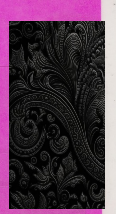
مدخل للدراسة
الوثائق والأرشيف

إعداد
د. جمال الخولى
كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

الناشر
دار الثقافة العلمية
الاسكندرية





الأسكندرية: ٤٧ شارع مرتضى باشا - جناكليس
ت: ٥٧٤٧٠٣٤   فاكس: ٥٧٢٨١٧٦

مدخل
لدراسة
الوثائق
والأرشيف

إعداد

د/ جمال الخولي

كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

٢٠٠٢

قائمة المحتويات

مقدمة

لا شك أن مصادر المعلومات هى أهم ما ينبغى وجوده داخل مؤسسات ومراكز المعلومات المختلفة. إذ هى الأوعية الحافظة لكل ما توصل إليه الانسان من خبرات وعلوم، وبدونها لا يمكن لأى علم أن يحرز تقدماً فى غياب التواصل وإنعدام الاستمرارية.

ومصادر المعلومات شديدة التنوع، فى الشكل، وفى طبيعة المعلومات، وفى أساليب إختزان المعلومات وإسترجاعها.

وتأتى الوثائق الأرشيفية كأقدم أشكال مصادر المعلومات، وأكثرها صحة وموثوقية، نظرا لصدورها بطريقة رسمية من هيئات تمثل جزءاً من كيان الدولة.

ومن هنا تأتى أهمية المعلومات التى يحويها هذا المصدر (الوثائق الأرشيفية). هذه الأهمية التى تضاعفت فى العصر الحديث، عندما تنبه العلماء إلى ضرورة الرجوع إلى الوثائق والاعتماد عليها فى أبحاثهم.

ولقد جاء إهتمام العلماء بالوثائق مواكباً لإهتمام المشتغلين بعلوم المعلومات، فبدأت أقسام المكتبات والمعلومات فى تركيز الاهتمام بدراسة الوثائق وتنظيمها وتيسيرها للباحثين.

ومن ثم، فهذه مذكرة مختصرة نطرحها لطلبة وطالبات الفرقة الأولى لتكون مدخلاً مبسطا لدراسة هذا النوع من مصادر المعلومات، لعلهم يجدون فيها ما يعنيهم على التعرف على هذا النوع، أقصد الوثائق الأرشيفية.

والله من وراء القصد

الفصل الأول

التعريف والنشأة والتطور

١- تعريف الوثيقة

٢- أشكال الوثائق

٣- تعريف الأرشيف

٤- تاريخ الأرشيف

١- تعريف الوثيقة :

الوثيقة كلمة مفردة جمعها وثائق، وهى مأخوذة من الفعل وثق بمعنى أئتمن أو أحكم الأمر، ويقابلها فى اللغة الإنجليزية كلمة Document وأحيانا يطلق عليها كلمة Record.

وكلمة وثيقة فى اللغة العربية وكذلك الإنجليزية كلمة عامة غير محددة المعنى، مما دعا إلى وضع تعريفات لمفهوم الكلمة حتى تحديد معناها بدقة.

فكلمة وثيقة يمكن أن تطلق على أى مصدّر للمعلومات ماديا كان أو روائيا، ومن ثم تقابل مصطلح أوعية المعلومات.

كما أنها يمكن أن تستخدم فقط لمصادر المعلومات التى تستخدم الكلمة فى اختزان المعلومات، سواء كانت الكلمة مطبوعة أو مخطوطة أو مسجلة بطريقة الصوت أو الضوء.

وأخيراً ، فإن الكلمة يمكن إستخدامها لنوع من مصادر المعلومات يتسم بالصحة، ويتميز بالرسمية لصدوره عن مؤسسات الدولة خلال ممارستها لأعمالها، ويطلق عليها الوثائق الادارية.

فالوثيقة إذن من وجهة نظر علماء المعلومات نوع من أنواع مصادر المعلومات تنتمى إلى ما يعرف بالمصادر الأولية الرسمية.

٢- أشكال الوثائق

تنقسم أشكال الوثائق الذى تأخذه إلى أربعة أقسام:

أ- وثائق على هيئة لفائف Rolls

وهى عبارة عن وثيقة مفردة أى تحوى مصدر واحد وتتكون من عدة قطع متماثلة من الورق أو البردى أو الجلد (الرق) تلصق بعضها مع بعض أو تخاط بعضها ببعض فى تتابع رأسى، ويطلق على كل قطعة منها درج

وجمعها دروج. ويكتب على هذه الوثيقة من الوجه أو من الوجه والظهر، وتلف الوثيقة من أسفل إلى أعلى على شكل اسطوانة على أن يكون باطن الوثيقة إلى الداخل وظاهرها إلى الخارج.

وكانت تحفظ هذه اللفافات فى فجوات حجرية فى حائط مكان الحفظ ثم استخدمت العلب الخشبية والحوافظ الجلدية لحفظ هذه الوثائق ثم تطورت إلى إستخدام العلب المعدنية.

ب- المطويات Folders

وهى عبارة عن الشكل السابق إلى أنها لا تطوى على هيئة الاسطوانة وانما تطوى على شكل مساحات متماثلة مضغوطة. بحيث تكون فى النهاية فى أقل سمك ممكن وكانت تحفظ أيضا بنفس الطرق السابقة.

جـ- وثائق على هيئة كراس Codex

وتتكون من عدد متماثل من الأوراق أو البردى وتوضع بطريقة متجاورة وتحزم من أحد الجوانب بواسطة الخيط أو الغراء وتوضع بين غلافين من الجلد أو الخشب وهذا الشكل من الوثائق لم يظهر إلا فى العصر العثمانى، القرن التاسع والعاشر الهجريين.

د- سجلات الوثائق Registers

وهى عبارة عن دفاتر كبيرة الحجم تحوى صورا كاملة للوثائق المفردة التى تم تسجيلها وكتابتها فى المحاكم والدواوين الخاصة كديوان الإنشاء.

٣- تعريف الأرشيف

كلمة أرشيف Archives كلمة غير عربية مشتقة أصلا من اللغة اليونانية، وتطور إستخدامها فى اللغة اللاتينية، حتى وصلت إلى اللغات الأوربية الحديثة، حيث أطلقت على وثائق الدولة التى تم جمعها نظرا لقيمتها العلمية والقانونية، وتم إختزانها فى مؤسسة خاصة تسمى أيضا الأرشيف،

سواء كان على مستوى الدولة (الأرشيف الوطنى) أو على مستوى المحليات (الأرشيف الإقليمى).

وتجدر الإشارة إلى أن إستخدام كلمة أرشيف للدلالة على مجموعة الوثائق العامة للدولة من ناحية، وعلى المكان الذى تحفظ فيه هذه المجموعة من ناحية أخرى قد أوجد نوعاً من اللبس.

ومن هنا، حاول بعض العلماء التغلب على هذا التداخل فى المعنى، ولعل محاولة العالم الإنجليزى شلنبرج هى الأفضل فى ذلك، حيث استخدم كلمة أرشيف Archives كأسم لمجموعة الوثائق، وميز مكان الحفظ بلفظ المؤسسة الأرشيفية Archival Institution.

٤- تاريخ الأرشيف

إن ظهور الوثائق الأرشيفية القديمة مرتبط أشد الإرتباط بمعرفة الإنسان للكتابة وأدواتها وموادها. ذلك أن تسجيل الحقوق التى يكتبها الأفراد قبل بعضهم، وحقوق الدولة قبل رعاياها، قد عرف منذ إنتظام الإنسان فى مجتمعات مستقرة تحكمها أعراف وقوانين تحمى هذه الحقوق. إذ الملاحظ أن الوثائق الأرشيفية كانت فى البداية لا تخرج فى غالبها عن كونها "صكوك للملكية وضمانات للإمتيازات يرجع إليها فى كل ما يمس الحقوق القضائية، فلم تكن بذات قيمة علمية، وإن كانت ذات نفع عملى يتخذ منها رجال القانون معتمدهم فى إحقاق حقوق الملوك".

وعلى ذلك يمكننا أن نتلمس بداسة ظهور الوثائق الأرشيفية التى أستوطنها الإنسان فى شكل مجتمعات زراعية متماسكة، وأقام فيها حضارات عظيمة نتيجة إرتباطه بالأرض واستقراره عليها. وأعظم هذه الحضارات قد تركزت فى مناطق ثلاث: وادى نهر النيل فى مصر، وما بين النهرين فى العراق، وفى بلاد اليونان.

ففى **مصـر**، نجـد أن كتب الموتـى هـى أقدم المدونـات البرديـة، حيث وصلتنا نسخ منها ترجع إلى الأسرة الثامنة عشرة، التى حكمت مصر فيما بين سنتى ١٥٨٠-١٣٢٠ ق.م. ويرى بعض العلماء أن هذه الكتب وغيرها من البرديات لا يمكن إعتبارها وثائق أرشـيفية نظـرا لطبيعتهـا ومضمونهـا. ومـع ذلك فهناك برديات تتضمن أموراً ومسائل قانونية وسياسـية تعـود إلـى عصـر رمسيس الثالث وإخناتون، ويتحتم اعتبارها بدايات للوثائق الأرشيفية.

وكما وجدت لدى المصريين القدماء مدونات قانونيـة ورسـمية، وجـدت لديهم مصطلحات دقيقة لتسمية هذه المدونات مثل كلمة **(مجات)** وكلمة **(سش)** للدلالة على الوثيقة المكتوبة، وكلمة **(مزات)** بمعنى السجلات، وكلمـة **(وخـا)** للدلالـة علـى رسـائل الفراعنـة، وهـذه ربمـا تقـابل المنشـور أو الفرمـان أو المرسوم الملكى أو الأمر العالى أو القرار الجمهورى.

وفى **العراق**، ظهرت حضارات كثيرة اعتمـدت علـى التدوين كأسـاس للإبقاء على مظاهرها، حيث يقـال "إن بـلاد مـا بيـن النهريـن كـانت الموطـن الأول للكتابـة والتدوين، فقد اخـتراع العراقيـون القدمـاء الكتابـة الصوريـة Pictographic فـى النصـف الثـانى مـن عصـر الوركـاء (أوروك) حوالـى ٣٥٠٠ ق.م. ودونوا على الطين والأحجـار معـارفهم وعلومهـم". فـإذا أضفنـا إلى ذلك أن هذه البلاد قد أنجبت مشرعين عظاما من أمثـال حـامورابى، فإننـا لا نغالى إذا قلنا أن حضارات ما بيـن النهريـن قـد عرفـت الوثـائق الأرشـيفية بمعناهـا العلمـى الدقيـق، فـلا شـك أن المدونـة القانونيـة التـى وضعهـا هـذا المشروع ورقيمات الطين وقطع الجلود بما تحويه من مسائل ماليـة ومعاملات وإيصالات تعد نماذج للوثائق الأرشيفية، وقد كشف الأثريون عن كميـات مـن هذه الوثائق فى مناطق مختلفة أهمها مدينة بابل ومدينة نينـوى ومدينـة نيبـور

البابلية التى وجد بها مستودع للوثائق يرجع تاريخها إلى ما قبل سنة ٢٠٠٠ ق.م.

وفى **الحضارة اليونانية**، وجدت قوانين مكتوبة وعرفت الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات وسجلات تضم محاضر الجمعية الشعبية وأوراق الدولة وسجلات المواليد وعقود الملكية وغيرها.

ويمكننا القول – نظريا – أن قبائل العرب قبل الإسلام قد عرفت تدوين إتفاقيات الهدنة فيما يعرف بالأحلاف أو المواثيق، "ومثالها الواضح تلك الوثيقة التى يذكرها أبو حنيفة الدينورى فى تاريخه أن عمر بن إبراهيم من وفد إبرهة بن الصباح آخر ملوك اليمن أرسلها إلى الكرمانى حسب طلب الأخير. وكانت هذه الوثيقة عبارة عن حلف عقد بين ربيعة واليمن أمام تبع بن مكليكرب". كما يمكننا القول أيضا أن عرب الجاهلية قد عرفوا كتابة وثائق المعاملات وخاصة الديون، فأبن النديم يذكر أنه "كان فى خزانة المأمون كتاب بخط عبد المطلب بن هاشم فى جلد أدم فيه ذكر حق عبد المطلب بن هاشم من أهل مكة على فلان بن فلان الحميرى من أهل وزل صنعا عليه ألف درهم فضة كيلا بالحديدة ومتى دعاه بها أجابه شهد الله والملكان".

ولما بعث النبى ﷺ فى مكة، كانت الكتابة معروفة، وكان فى قريش عدد من الناس يتقنون الكتابة بعضهم من الرجال وبعضهم من النساء. ولا شك أن المسلمين الأول قد عرفوا تدوين الوثائق الأرشيفية.

وإن لم تصلنا – بدليل ما ترويه كتب السيرة من أن الرسول عليه السلام قد كلف بعض أصحابه بصياغة رسائل إلى عدد من ملوك الأمم المجاورة يدعوهم فيها إلى الدخول فى الإسلام، ومنهم هرقل قيصر الروم، وكسرى ملك الفرس، والمقوقس عظيم القبط، والنجاشى ملك الحبشة، والمنذرين بن ساوى أمير البحرين، وهوذة بن على الحنفى أمير اليمامة،

وجيفر وعباد إبنى الحلبذى شيخى عمان، وهذه الرسائل ذات طبيعة أرشيفية من حيث صياغتها وتوثيقها بخاتم النبى. كما يذكر كتاب السيرة أيضا أن النبى والخلفاء الراشدين قد دخلوا فى أحلاف مع بعض القبائل من العرب واليهود، ودونت بها معاهدات كحلف ذى بخار وصلح الحديبية وغيرها.

وربما عرف المسلمون الأول أيضا تدوين وثائق المعاملات الشرعية من بيع وشراء ورهن وإجارة .... الخ، وهذه الوثائق وإن لم تصلنا منها نماذج مؤكدة، إلا أن وجودها محتمل جدا بدليل ما ورد فى القرآن من أمر بالوفاء بالعقود "ياأيها الذين آمنوا أوفوا بالعقود"، فإذا إعترض معترض بأن أصل العقد فى الإسلام اللفظ دون الكتابة، فالرد على ذلك هو صريح قول الله تعالى "ياأيها الذين آمنوا إذا تداينتم بدين إلى أجل مسمى فأكتبوه.."، فالأمر بالتدوين صريح ومؤكد.

وفى **عصر الراشدين** زاد الإهتمام بتدوين أمور الدولة التى بدأت فى الإتساع، فقد إتخذ "أبو بكر عثمان كاتبا له يكتب إلى العمال والقواد". ولما تولى عمر بن الخطاب خلافة المسلمين كان من كتابة زيد بن ثابت، وحين شرع الخليفة عمر فى ترتيب الدواوين عين "كاتبا لكل ولاية يكتب فى ديوانها".

من ذلك نرى أن المسلمين قد عرفوا كتابة الأوامر العالية والقرارت والرسائل وسجلات وقوائم الجنود، إذا أن ديوان الجند هو المقصود بعبارة القلقشندى أو ما أسماه ابن خلدون ديوان العساكر الإسلامية، وهذه وتلك وثائق أرشيفية لا خلاف فيها. كما أورد الدكتور أدولف جروهمان نماذج لوثائق وإيصالات وطرز بردية من عصر الخلفاء الراشدين.

وفى **عصر بنى أمية**، تعدد الكتاب وتنوعت تخصصاتهم، فإلى جانب كاتب الجند وجد كاتب الرسائل الذى يقوم بصياغة رسائل الخليفة إلى الملوك

والأمراء والعمال، وكاتب الخراج الذى بيده ضبط حسابات الدولة، وكاتب الشرطة الذى يكتب التقارير عما يجرى فى الدولة من أحوال، وقد تبلور الإهتمام بكتابة الوثائق فى إنشاء ديوان الرسائل الذى كان يتولاه كاتب السر" وكان الكاتب للأمير يكون من أهل نسبة ومن عظماء قبيلة، كما كان للخلفاء وأمراء الصحابة بالشام والعراق، لعظم أمانتهم وخلوص أسرارهم". وكذلك انشاء ديوان الخاتم، وهو ديوان مختص بإعتماد وتوثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة، حيث "كان به نواب فإذا صدر توقيع من الخليفة بأمر من الأمور أحضر التوقيع إلى ذلك الديوان، وأثبتت نسخته فيه، وحزم بخيط وختم بشمع". ويفهم من هذا النص أن تأشيرات الخلفاء وقراراتهم كانت تسجل فى سجلات هذا الديوان قبل أن تغلق ويوضع عليها ختم الدولة تمهيدا لإرسالها إلى صاحب الشأن. ولا أعتقد بعد ذلك أن هناك شك حول معرفة المسلمين للوثائق الأرشيفية.

فلما انتهى الأمر إلى **بنى العباس** نقلوا عن الفرس أنظمتهم ومؤسساتهم الإدارية، ومنها تخصيص ديوان لصياغة الوثائق وإعدادها والرد على ما يرد إلى الدولة من مكاتبات، وهو ديوان البريد الذى أنشئ أيام معاوية، وصار إلى تعاظم زمن بنى العباس، حتى سمى أحيانا بالديوان العزيز، ثم أطلق عليه فى أخريات دولة العباسيين **ديوان الإنشاء**، وهو يشبه ديوان رئاسة الجمهورية أو وزارة الخارجية الآن.

على أن ديوان الإنشاء لم يبلغ قمة إزدهاره إلا فى مصر على عهد حكم مؤسس الدولة الطولونية، كما سيأتى حديثه مفصلا عند الكلام عن الوحدات الأرشيفية فى مصر.

وثمة ملاحظة ينبغى التوقف عندها، وهى ان ظهور الوثائق الأرشيفية لم يرتبط بظهور المؤسسات الأرشيفية، أعنى مؤسسات ومراكز خاصة بحفظ

هذه الوثائق. ففى الأزمنة القديمة لم يكن هناك إستقلال بين وظيفة المؤسسة الأرشيفية، حيث كانت الوثائق تحفظ فى بعض المكتبات على أساس أنها جزء من المخطوطات. وعلى سبيل المثال، نجد الملك آشور بانيبال يؤسس مكتبة كبيرة فى القرن السابع قبل الميلاد "وأمر أن تودع بها نسخ المدونات الهامة كتبا كانت أو رسائل أو وثائق، فبلغت مقتنياتها ثلاثين ألفا من الألواح الطينية التى تسجل أدب الآشوريين وتاريخهم وحروبهم ووثائقهم الرسمية الملكية"، ومن ثم فقد "كانت الأرشيفات أول ما كانت جزءا من المكتبات".

ورغم تطور الفكر الأرشيفى والمكتبى، وإستقلال الوثائق الأرشيفية بمؤسسات خاصة بها، إلا أن كثيراً من المكتبات ما تزال تحتفظ بمجموعات من الوثائق الأرشيفية. وعلى سبيل المثال، نجد بعض المكتبات الإنجليزية القديمة تحتفظ إلى جانب مقتنياتها من الكتب ببعض مجموعات الوثائق وخاصة تلك التى تتصف بالندرة مثل أوراق Gladstone و Rabert Coton و Robert Harly التى تحتفظ بها مكتبة المتحف البريطانى، وكذلك مجموعة الوثائق الكنسية الخاصة بإقليم أكسفورد والمحفوظة بمكتبة البودليان، ومجموعة الأرشيدوق Barker التى أوصى بها لمكتبة جامعة كمبردج.

وهنا فى مصر، نجد دار الكتب القومية تحتفظ بمجموعة ضخمة من الوثائق البردية وبعض الرقوق التى ترجع إلى العصر الإسلامى المبكر، إلى جانب مجموعة قليلة من الوثائق الأرشيفية التى ترجع إلى العصور الإسلامية الوسيطة والعصر العثمانى. كما نجد مكتبة الجامع الأزهر ومكتبة الجامع الأحمدى بطنطا تحتفظان بمجموعة من الوثائق ذات القيمة التاريخية.

وقد أدى شيوع هذه الظاهرة إلى قيام بعض العلماء العرب بالتنبيه إلى خطورة هذا الوضع ولفت أنظار المسئولين إلى ضرورة إيداع الوثائق الأرشيفية فى مؤسساتها الخاصة.

وهناك رأى آخر يقول "إن المستودعات التى كانت تزخر بأنواع المواد الأرشيفية التى كشف عنها التنقيبات الأثرية فى القرن الماضى فى عدد من المدن العراقية القديمة، إعتبرها علماء الآثار والمؤرخون خزائن كتب مثل مكتبة آشور بانيبال فى نينوى، بينما واقع الحال يدل على عكس ذلك، فإن هذه المستودعات أقرب ما تكون إلى الأرشيفات بدلالة المواد الأرشيفية التى تؤلف الجزء الأكبر من محتوياتها وموجوداتها، فهى ليست مكتبات بل خزائن للوثائق (أرشيفات)، فالآلوسى يرى أن المؤسسات الأرشيفية كانت هى الأصل وهى السابقة فى الوجود على المكتبات. وربما يكون لهذا الرأى وجاهته إذا إفتراضنا أن كتابة الوثائق قد سبقت تدوين الكتب، نظراً لأنها تخدم أمور الناس الحياتية، وهى أولية لازمة لتنظيم حياة المجتمع ومعاملاته، أما التدوين العلمى فيأتى ثانياً بعد أن يكون المجتمع قد إستقر وإزدهرت العلوم، وقد يعزز هذا الرأى ما ذكره أحد المتخصصين فى تاريخ المكتبات، حيث يقول "ومع أنه قد وجد فى أثينا مركز للوثائق منذ القرن الخامس قبل الميلاد، إلا أنه حتى هذا العصر الذهبى للأدب اليونانى لم يكن قد آن الآوان بعد لنشأة المكتبات العامة أو مكتبات البحث، لأن فكرة هذه المكتبات لم تولد إلا فى كنف المدارس الفلسفية اليونانية التى ظهرت فى القرن الرابع قبل الميلاد.

ومهما يكن من الأمر، فقد وجدت منذ القدم مراكز للوثائق الأرشيفية. ويرى شلنبرج أنه "يحتمل أن ترجع نشأة المؤسسات الأرشيفية إلى الحضارة اليونانية". وهذا الرأى تنقصه الدقة، إذ أن وجود مثل هذه المؤسسات أقدم من ذلك بكثير. فقد عرفت الوحدات الأرشيفية، بمعنى مراكز تجميع وتخزين المدونات ذات الطبيعة الأرشيفية – فى كل من مصر الفرعونية، وفى بلاد بابل وآشور ونينوى، قبل أن تعرف فى بلاد اليونان والرومان، ثم بعد ذلك فى بلاد المشرق العربى وأوربا فى العصور الوسطى.

ولعل أقدم الوحدات الأرشيفية التى عرفها العالم على الإطلاق، وهى تلك التى وجدت فى معابد وقصور فراعنة مصر، فإن تلك المجموعة الضخمة من الوثائق البردية التى عثر عليها فى مناطق متفرقة من صعيد مصر تدل صراحة على أن المصريين القدماء كانت لديهم مراكز أرشيفية أودعوا فيها وثائقهم البردية.

وقد وصلتنا فى العصر الفرعونى نصوص كتب على أوراق البردى، تعد نماذج للوثائق الأرشيفية، منها على سبيل المثال بردية تورين التى ترجع إلى عهد الأسرة التاسعة عشرة، وبردية هاريس الكبرى التى يبلغ طولها أربعون مترا وهى موجودة حالياً بالمتحف البريطاني، بردية إيرس التى تبلغ طولها عشرون مترا وهى موجودة حالياً بمتحف لينبرج، وبردية فلبور التى تتضمن معلومات عن مساحة الأراضى ومقدار الضرائب عليها وترجع إلى عهد أسرة الرعامة.

ولا شك أن هذه الوثائق وغيرها كانت مودعة فى أماكن حفظ خاصة بها فى القصور والمعابد القديمة - بدليل العثور عليها فى مجموعات بعضها مسلسل - "كبيت التحريرات الملكية" و"بيت العقود المختومة"، أما الوثائق القانونية فكانت تحفظ فى قاعة حور العظيم (وسخت حور) بالمحكمة العليا وهذه القاعة هى المكلفة بتسجيل قوانين الدولة والمحافظة عليها، وكانت تابعة للمحكمة العليا وهى إدارة الملك القضائية". ولا نبالغ كثيراً إن إعتبرنا هذه الأماكن أقدم المستودعات الأرشيفية فى العالم.

وقد عاصرت الحضارة الفرعونية، حضارة أخرى لا تقل عنها تقدما ورقياً وهى حضارة ما بين النهرين، حيث كانت "الأرشيفات معروفة عند قدماء العراقيين كالسومريين والأكديين والبابليين والأشوريين والكلدانيين ...

وما خلفوه من رقم طين Tablets وألواح حجر ومدونات أخرى يمكن إعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية".

ثم تظهر فى بلاد اليونان حضارة عظيمة وتذكر دائرة المعارف البريطانية أنه كان لمدين إسبرطة أرشيف مودع فى معبد دلفى Delphi، إلا أن هذا الاحتمال غير مؤكد تماما، حيث تعود الدائرة إلى القول "لكن إنشاء المؤسسات الأرشيفية العامة قد بدأ بوجه عام فى القرن الخامس أو الرابع ق.م.

أما الأمر الذى تؤكده المصادر العلمية، فهو وجود مؤسسة أرشيفية ضخمة فى مدينة أثينا "فقد كان الأثينيون فى القرنين الخامس والرابع ق.م. يحفظون وثائقهم القيمة فى معبد أم الآلهة أى فى المترون Metroon بجوار المحكمة، وفى الميدان العام فى أثينا، وكان المعبد يضم معاهدات وقوانين ومحاضر الجمعية الشعبية ووثائق أخرى للدولة".

ولما جاء اليونان إلى مصر، أسس الاسكندر مدينة الأسكندريةن وربما كانت مكتبتها الشهيرة التى أسست فى القرن الثالث ق.م. تضم وثائق أرشيفية، أو ربما كانت الوثائق مودعة فى متحف الاسكندرية الذي أنشئ بعد سنة ٣١٠ ق.م.

وخلال حكم البطالمة لمصر وجدت وثائق بردية كثيرة فقط "كانت الاسكندرية المركز الرئيسى للوثائق الرسمية، ففى منطقة لوخياس، حيث القصر الملكى، كان أرشيف الدولة ودار وثائقها. ولكننا لم نعثر على تلك الوثائق، إذ أن رطوبة التربة قد عملت على إبادتها، وكل ما وصل إلينا من التراث البطلمى هو من الأقاليم البعيدة، مثل إقليم الفيوم". ومع ذلك فقد وصلتنا من عصر البطالمة أيضا مجموعات أرشيفية ذات قيمة كبيرة مثل أرشيف زيتون الذى عثر عليه بمدينة فيلادلفيا (مكانها قرية الربيات بمحافظة الفيوم

الآن) ويرجع إلى القرن الثالث ق.م. وهذه المجموعات الآن مبعثرة بين المتحف المصرى والمتحف البريطانى وجامعة كولومبيا وهى تتضمن خطابات ملكية ووثائق رسمية.

ويحدثنا المرحوم محمد حسين عن مجموعات الوثائق البردية المصرية فى العصر الرومانى، مما يعطينا فكرة عن وجود مؤسسات أرشيفية ضخمة، فهو يذكر "أن الامبراطور هادريان أسس دار الوثائق العامة فى السرابيوم، كما أنه كان بعاصمة كل مديرية دار الوثائق" تضم المكاتبات الرسمية وسجلات الضرائب وحصر الأراضى وتعداد السكان. ثم يتحدث عن مجموعة البرديات التى عثر عليها فى مدينة البهنا، ويذكر لنا من بينها وثيقتان تنصان صراحة على وجود المؤسسات الأرشيفية فى مصر الرومانية، فيقول "ومنها نعلم أنه كان فى عواصم المديريات Metropolis دور وثائق تحفظ بها السجلات الرسمية. وتشير وثيقة أخرى إلى دور الوثائق الإقليمية.

وفى روما – خلال العصر الرومانى – كان للدولة أرشيف مركزى يسمى Aerarium Papuli Romami ، وقد أودع بادئ الأمر معبد Saturn، ثم نقل بعد سنة ٧٨ ق.م. إلى الجهة الشمالية الشرقية لمبنى الكابيتول حيث سمى Talwlarium، وكان يضم كل الوثائق المالية القديمة، ثم أودعت فيه الوثائق الإدارية التى تشمل القوانين والمواسيم ووثائق مجلس الشيوخ. كما وجد أيضا أرشيف هام فى معبد Ceres حيث كانت نسخ من وثائق مجلس الشيوخ تودع فيه. إلى جانب ذلك كانت توجد فى روما دار الوثائق القيصرية Talwlarium Caesaris تقوم بحفظ كل الوثائق المتعلقة بملكية الأراضى زمن الامبراطورية. وكان لكل مقاطعة أرشيفها الخاص. ولم يكن هناك على وجه العموم إهتمام كبير بالوثائق الخاصة بأفراد الشعب

إلى أن أمر Marcus Aurelius بتسجيل تاريخ ميلاد كل طفـل رومـانى فـى سجلات دور الوثائق الاقليمية.

هذا وقد درج الأباطرة الرومان قديماً على حفظ قراراتهم في قصورهـم ومعابدهم. وقد حاول "الامبراطور مكسميليان الأول (١٤٩٣-١٥١٩) تأسيس أرشيف مركزى للأمبراطورية الرومانية المقدسة، فلـم يحقـق نجاحـا فـى هـذا المضمار"، وربما كان سبب فشـله فـى ذلـك راجـع إلـى ضعـف الدولـة آنـذاك وعجز الامبراطور عن إحكام سيطرته عليها.

الفصل الثانى

المؤسسات الأرشيفية

١- نظرية الأعمار الثلاثة

٢- وحدات ومراكز المعلومات الإدارية

٣- مراكز الأرشيف الوسيط

٤- الأرشيفات الإقليمية

٥- الأرشيف الوطنى

يرجع الفضل فى إبتداع مصطلح لمؤسسة الأرشيفية Archival Institution إلى العالم الانجليزى شلنبرج، فهو أول من إقترح هذا الاسم فى كتابه الهام The Modern Archives، وقصد به كل هيئة أو إدارة ذات كيان مستقل **مهمتها الأساسية جمع وتنظيم وحفظ وتداول الوثائق.**

وبهذا المعنى تصبح هذه المؤسسات أحد أنواع مرافق المعلومات باعتبار الوثائق أحد أوعية المعلومات التى تتعامل معها هذه المرافق.

وتمثل المؤسسات الأرشيفية تشكيلا هرميا Herarchial System يأتى على قمته الأرشيف الوطنى National Archives، ويتبعه عدد من الأرشيفات الاقليمية Local Archives على مستوى المحليات (محافظات - ولايات - مقاطعات - مديريات)، ثم يلى ذلك فى التشكيل عدد من مراكز الأرشيف الوسيطة تسمى Intermediate Record Centers ، وتحتل قاعدة الهرم وحدات الوثائق الادارية Record Units فى كل مؤسسات وهيئات وشركات ومصالح الدولة ووزاراتها وأجهزتها الادارية، سواء كان تعاملها مع الوثائق الادارية النشيطة مثل مراكز التوثيق والمعلومات، أو كان تعاملها مع الوثائق الادارية الساكنة مثل غرف ومخازن الحفظ.

وهذا التشكيل الارشيفى لا تعمل وحداته بمعزل عن بعضها، بل إن هناك إرتباطا وثيقا وخطوط إتصال قوية بين كل نوع من هذه الوحدات وبين وحدات النوع الآخر، فإن عمل كل منها يترتب على عمل الآخر. فإذا ضعفت الصلة بين هذه الوحدات، أو إنقطعت خطوط الإتصال بينها، فإن النتيجة الحتمية هى غياب وإنعدام الضبط الأرشيفى Archival Control فى الدولة، مما يؤدى إلى أن يفقد الباحثون والمستفيدون مصدرا من أهم مصادر المعلومات فى العصر الحديث.

ولكى يمكننا أن نعـرف حقيقـة الصلـة بيـن الأنـواع المختلفـة مـن المؤسسات الآرشيفية، ينبغى أن نعرض لنظريـة الأعمــار الثلاثــة للوثيقـة الأرشيفية، حيث تتمثل فيها تلك الصلة بشكل مقنن.

١- نظرية الأعمار الثلاثة :

تتبع الأرشيفيون مراحل تطور حياة الوثائق بمختلف أنواعها، وتم تقنين هذه المراحل فيما يعرف بنظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة الأرشيفية، وقـد بنيت هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية للمستند، وتحتلف هذه القيمة من مرحلـة إلى أخرى من مراحل حياة المستند، منذ ولادته فـى الإدارة المنشئة، إلـى أن يبلغ قيمة النضج، فيصـير وثيقـة أرشيفية، أو يتوقـف نمـوه، فيضمـر وينتهـى أمره إلى الإهلاك.

وهذه النظرية ربما تكون قد ظهـرت فـى فرنسـا، ومنهـا إنتشـرت وذاع إستخدامها بين المختصصين، وهى تقسم حياة الوثيقة الأرشيفية إلى مراحل أو أعمار هى:

أ- **العمر الإدارى**، أو المرحلة الأولى، وهى تبدأ منذ إنشاء المستند فـى الجهة الإداريـة، "وتكـون المستندات خلالهـا مستخدمة بصفـة منتظمـة خـلال أوجه النشاط الجارية للمؤسسة التى أنتجتها، وغالبا ما توصف المستندات فـى هذه المرحلة بأنها جارية Current أو نشطة Active.

وقد إستقر الباحث على تسمية المستندات خلال هذا العمر باسم **الوثـائق الإدارية**. وهذا العمر "تبلغ مدته خمس سنوات على وجه التقريـب. وفيـه تبلـغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أقصاها، فى حين تبلغ قيمتها الثانوية أدناها".

أما مسئولية حفظ وتنظيم الوثـائق الإداريـة، فإنـه "مـن المعتـاد بالنسـبة للأوراق فى هذه المرحلة الأولـى، أن تحفـظ فـى إدارتهـا التـى تستخدمها، أو على الأقل تخزن فى مكان ملائم فى متناول الأيدى، وفـى هـذه المرحلـة فقط

يمكن للهيئة التى أنتجتها وتستخدمها لإدارة أعمالها الجارية أن تكـون مسـئولة عن حفظها وضبط إستخدامها.

أما عـن دور الأرشيف القومى بالنسـبة للوثـائق الإداريـة فـى هـذه المرحلة، فينحصر فى تقديم المشورة لمراكز المعلومات الإدارية، وذلك فيما يختص "بإنشـاء الوثـائق، وتجميعها فـى ملفـات، وفرزهـا، وإستبعاد مـا يلزم إستبعاده، حتى تكون الملفات مرتبة غير مكدسة قدر الإمكان. وهو هدف يتفق مع ما تسعى إليه الإدارات، وليس هنـاك مـا يدعوهـا إذن إلـى عدم الترحيب بهذه المشاركة". ومع ذلك، "ففـى معظـم البـلاد، لا نجد للسلطات الأرشيفية العامـة سـوى تـأثير بسيط أو منعدم علـى إدارة الوثـائق الإداريـة فـى هـذه المرحلة"، ومصر من هذه البلاد التـى تكـاد دار الوثـائق فيهـا لا تملك سـلطة التدخل الفعال فى ضبط وتنظيم الوثائق الإدارية فى جهاتها الأصلية.

ب- العمـر الوسيط، أو المرحلـة الثانيـة "التـى يتوقـف فيهـا إسـتخدام المستندات بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية، لكنها مـع ذلك تحتفظ ببعض الإستخدامات الإدارية العرضية. وتوصف المستندات فى هذه المرحلـة بأنهـا غـير جاريـة Non current أو غـير نشـطة Inactive أو خاملـة Dormant".

ويبلغ متوسط هذا العمر "خمسة وأربعين عاما على وجه التقريب. وفيه تجتمع القيمتان، الأولية (الفائدة الإدارية)، والثانوية (الفائدة التاريخية) جنبا إلى جنب، منخفضتين، وتكون الثانوية كامنة".

أما عن كيفية إنتقال المستندات من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثانيـة، فيرى مـابز Mabbs ضـرورة أن يكـون الإنتقـال تدريجيـا لا فجائيـا، ويـرى أيضـا "أن أحد الأهـداف الرئيسـية لنظـام المعلومـات الإداريـة النـاجح، هـو أن يحدد – فيما يتعلق بكل نوع من الأوراق فى الهيئة – الوقت الـذى تكـون فيـه

الإحالة ممكنة ومرغوبة. وفى هذه المرحلة الثانية يجب أن تبقى الأوراق تحت سيطرة الهيئة التى أنتجتها والمسئولة عنها؛ لكن من الضرورى أن يكون للأرشيف القومى أيضا بعض المسئولية عن المستندات عندما تفقد حيويتها وإستخدامها النشط".

وقد استقر رأينا على تسمية المستندات فى هذه المرحلة بالمحفوظات. ولا شك أن المستندات تمر فى هذه المرحلة بأخطر فترات حياتها، ففى نهاية هذه المرحلة سوف يتقرر مصيرها بصفة نهائية إما أن تحيا أبدا، أو تعدم فورا.

وحتى لا يكون الحكم على مصير المستندات متعجلا، وحتى تتوافر له ضمانات الدقة والروية، لزم أن يكون هناك مكان مستقل، يمكن القيام فيه بفحصها والحكم عليها، هذا المكان يعرف باسم مركز الأرشيف الوسيط Intermediate storage، وسوف يأتى الحديث عنه فى مكانه من هذا الفصل.

ومن الأمور الهامة فى هذه المرحلة، وجود تعاون كامل بين المسئولين فى الأرشيفات الوسيطة وإخصائى الأرشيف القومى من ناحية، وبين اخصائى الوثائق الإدارية فى مراكز المعلومات الإدارية فى الدولة من ناحية أخرى، وهى مراكز الوثائق الإدارية، لأن ما يتقرر إعدامه من الوثائق الإدارية، لا يمكن تعويضه، أو إسترجاعه، إذا ما ظهرت إليه حاجة فى المستقبل.

جـ- العمر التاريخى، أو المرحلة الثالثة فى حياة المستندات، "وهى التى لا تطلب فيها المستندات للاستعمال الادارى".

ولعل هذا التعريف للعمر التاريخى يبدو غير مرض، لأن توقف الطلب الإدارى للمستندات ليس معناه أن تصبح أرشيفا، ولكن معناه أنها قد تأهلت

لكى يصدر الحكم على قيمتها النهائية، فهى "إما أن تهلك، أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخى للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة".

ويرى بعض المتخصصين أن هذا العمر "يبدأ عندما تكون الوثائق الأرشيفية معدة لكى تعار للجمهور الذى يطلبها. ويحتفظ الباحث أما هذا الرأى، لأن العمر التاريخى للمستند يمكن أن يبدأ من وقت الحكم عليه بأنه يتضمن معلومات ذات فائدة للبحث، وقد تسبق هذه العملية إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل، كما أن هناك بعض الوثائق الإدارية التى يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها، نظراً لما تحويه من معلومات ذات فائدة مستقبلية أكيدة، مثل وثيقة تنازل الملك فاروق عن العرش منذ توقيعها فى ٢٦ يوليو سنة ١٩٥٢، وإتفاق كامب ديفيد، ومعاهدة الحد من الأسلحة النووية، وغيرها.

أما مدة إستبقاء الوثائق فى هذا العمر، فليس لها متوسط وإنما هى أبدية غير محدودة.

والوثائق فى هذا العمر هى مسئولية الأرشيفيين فى المؤسسات الأرشيفية، حيث مقرها خلال هذه المرحلة، وليس لإخصائى التوثيق فى مراكز المعلومات الإدارية صلة بها. هذا هو الواقع الكائن، أما ما ينبغى أن يكون، فهو ضرورة إستمرار الصلة، فإن الأرشيفيين عندما يتناولون هذه الوثائق التى سوف تصبح أرشيفاً، وتدخل ضمن مقتنيات المؤسسات الأرشيفية، يجدون أنفسهم بحاجة إلى مشورة إخصائى الوثائق الإدارية فى مراكز المعلومات الإدارية وأخذ رأيهم بشأن تنظيم هذه الوثائق، ويصبح هذا الأمر محتماً، إذا لم يكن الأرشيفيون على دراية تامة بالنظم الإدارية المعاصرة، وتاريخ تطورها.

كما أن الرجوع إلى اخصائى الوثائق الإدارية مطلوب بين وقت وآخر، لاستطلاع رأيهم بشأن السماح بتقديم وثائق أرشيفية معينة للاطـلاع العـام، إذا كانت هذه الوثائق قد طلب تقييد الاطلاع عند إيداعها المؤسسة الأرشيفية.

لا شك أنـه قـد إتضـح مـن إستعراض نظريـة الأعمـار الثلاثـة طبيعـة وحـدود الصـلات بيـن أنـواع المؤسسات الأرشـيفية ووحداتهـا المختلفـة، هـذه الصلة العضوية التى إن إختلت عمت الفوضى العمل الأرشيفى. ومن ثـم فـإن وجـود هـذه المؤسسـات علـى إختـلاف أنواعهـا داخـل التشكيل يصبـح أمـرا ضروريا لا يمكن التجاوز عنه.

ويحسـن بنـا أن نستعرض فـى الصفحـات التاليـة أنـواع المؤسسـات الأرشيفية وطبيعة كل منها، ومهام ووظائف كل نوع من هذه المؤسسات، وما يمكن أن يقدمه من خدمات للدولة وللباحثين.

٢- وحدات ومراكز المعلومات الإدارية :

تختص هذه الوحدات بجمع وحفظ وتنظيم الوثائق الإدارية النشطة التـى تنشأ داخل الهيئات الإدارية أو ترد إليها من جهات خارجية، وذلـك فـى إطـار قيام هذه الهيئات بأعمالها ووظائفها التى شرعها القانون وأناط بها تنفيذها.

وتمثـل الوثـائق الإداريـة ذاكـرة الجهـاز الإدارى التـى تسـتوعب كـل الأعمال التى تم تنفيذها، أو التى قيد التنفيذ، أو المستهدف تنفيذها، حيث تيسـر الوثائق وما بها من معلومـات فـى تقييم الأولـى، ومتابعـة الثانيـة، والتخطيـط للثالثة.

ولقد صار إحتفـاظ الهيئـات الإداريـة بوثائقهـا شـيئاً لابـد منـه لمصلحـة الهيئـة وتمكينهـا مـن أداء أعمالهـا علـى الوجــه الأكمـل، لأن توثيـق وحفـظ المعلومات الإدارية قد أصبح أمرا لا غنى عنه فى العصر الحاضر الذى يتسم

بكثرة الأعمال وتشابك المصالح وتعقد العلاقات وتنوعها بما يتتبع ذلك من تضخم المعلومات وتكاثرها.

إن حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية نابع أساساً من قيمتها وأهميتها سواء للإدارة نفسها أو لما يمكن أن تقدمه للباحثين من معلومات طازجة إن صح التعبير لا تتوافر عادة فى أى مصدر آخر.

وتتمثل قيمة هذه الوثائق فى توثيق أعمال الهيئات والأفراد وإثبات حقوقهم، وكذلك فى المساعدة على إتخاذ القرارات الإدارية، ثم دورها فى عملية التوثيق الوظيفى والاصلاح الإدارى.

طبيعة وحدات المعلومات الإدارية:

وحدات المعلومات الإدارية هى إدارات رسمية تابعة لهيئات حكومية أو غير حكومية أو خاصة، وهى تمثل جزءاً من كيان هذه الهيئات، وهذه الوحدات "إنما تنشأ بقصد حفظ المواد التى تنتجها الهيئة التى تخدمها"، والمقصود بكلمة مواد هنا الوثائق الإدارية.

ولا نغالى إذا قلنا، إن وحدات المعلومات الإدارية قد نشأت منذ أقدم العصور؛ فأرشيف اليوم هو جزء من الوثائق الإدارية التى أنتجت فى الماضى، وبالمثل فإن جزءاً من الوثائق الإدارية الحالية سوف يصبح أرشيف المستقبل.

ولكى لا ندخل فى متاهة البحث عن بداية قيام وحدات المعلومات الإدارية فى العالم بشكلها ووظائفها المعروفة الآن، فإنه يمكن القول بصورة عامة – إن الثورة الصناعية التى قامت فى أوربا ووضعت نهاية العصور الوسطى وبداية العصر الحديث، هى التى لعبت الدور الأول فى تطور المؤسسات التى تعتمد على المعلومات الموثقة فى إدارة العمل.وإتخاذ القرارات، ومن ثم تجمعت لديها تلقائياً مجموعة من مصادر بيانات العمل

Business data التى تتضمن الحقائق والأرقام التى تعبر عن مواقف وأفعال إدارية معينة، والتى حرصت هذه المؤسسات على الإحتفاظ بها لمصلحة العمل وأودعتها فى مكان خاص داخلها.

وبمرور الزمن، وإزدياد حاجة الإدارة إلى المعلومات، زاد الاهتمام بمستودعات الوثائق الإدارية حيث صارت هذه المستودعات إحدى مؤسسات إختزان المعلومات الرئيسية فى العصر الحديث.

ومن هنا يمكن القول بأن قيام وحدات المعلومات الإدارية قد تم بصورة طبيعية فرضتها متطلبات العمل الإدارى، ولم تكن مقصودة لذاتها.

وتتميز وحدات المعلومات الإدارية أيضا، بأنها تنشأ دائما نشأة رسمية، بمعنى أنها تنشأ فى كنفِ هيئات ومؤسسات وإدارات تمارس أعمالاً ذات مسئولية، فهى ليست مؤسسات للترفيه أو التثقيف أو الدراسة، ومن ثم نجد أن طبيعة مقتنياتها من الوثائق الإدارية تتصف بالرسمية، أى أنها مواد يترتب على ما فيها من بيانات ومعلومات آثار قانونية أو إدارية.

وقد أدى إلى تفرد الوثائق الإدارية بضرورة تواجدها تحت رعاية الدولة Public custody سواء كانت بحوزة هيئات حكومية أو مؤسسات عامة.

كما تتصف طبيعة وحدات المعلومات الإدارية بأنها وكالات إستقبال، وليست وكالات أختيار، بمعنى أن هذه الوحدات تتلقى مقتنياتها مما يحول إليها من المؤسسة أو الجهاز الذى تنتمى إليه، وليس لها يد فى تحديد مقتنياتها، على عكس المكتبات – مثلا – التى تقوم باختيار مقتنياتها من سوق المطبوعات ومصادره المتنوعة.

مراكز المعلومات الإدارية :

تلعب المعلومات الإدارية - كما أسلفنا - دورا كبيرا وخطيرا فى وحدات الجهاز الإدارى للدولةز ويصنف علماء الإدارة عمليات اختزان وإسترجاع المعلومات الإدارية (الوثائق الإدارية) ضمن مجموعة الأعمال المكتبية، ويرون "أن هذه الأعمال ليست مهمة فى ذاتها، وإنما أهميتها مستمدة من ضرورتها لمختلف نشاطات المنشأة الأخرى".

ومن أجل ضبط وتنظيم عمليات اختزان وإسترجاع المعلومات الإدارية، اهتمت دول العالم المتقدمة بإنشاء مراكز للمعلومات الإدارية فى وحدات الجهاز الإدارى فى الوزارات والمؤسسات والشركات والبنوك وغيرها.

وفى مصر، بدأ الاهتمام منذ سنوات قليلة بإنشاء مثل هذه المراكز فى بعض وحدات الجهاز الإدارى. إلا أن هذا الإتجاه يتصف بالفردية والرغبة الشخصية لبعض المسئولين عن هذه الجهات فى إقامة هذه المراكز، وقد يتصف بالمظهرية وحب التقليد أو مسايرة (الموضه) درءا لشبهة التخلف.

ولكى يصبح إنشاء مراكز المعلومات أمرا واقعا له صفة الإلزام، قامت الدولة بإصدار القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١، الذى يقضى بإنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق فى الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة.

وكان الهدف من إصدار هذا القرار هو التغلب على مشكلات عدم توافر المعلومات الإدارية لمن يطلبها فى الوقت المناسب، مما يعوق إتخاذ القرارات بصورة سليمة وفى الوقت المناسب، نتيجة لسوء التنظيم أو ضياع الوثائق الإدارية أو تلفها. لذلك "كان من الأساليب الحديثة التى إستنبطت لمجابهة هذه المشاكل والمعوقات إنشاء نظم معلومات متكاملة ونظام المعلومات المتكامل هو نظام رسمى للمعلومات يشتمل على نظم فرعية ترتبط ببعضها البعض بصورة تلقائية وتنظم للإجابة على احتياجات المستويات

الإدارية المختلفة للمعلومات"، ويمكن تعريف نظام المعلومات الإدارية "بأنه مجموعة من الإمكانات البشرية والآلية تعمل مع بعضها البعض فى ظل مجموعة من القواعد والاختصاصات، وتقوم بجمع وتنظيم وتخزين وإسترجاع وبث المعلومات المتاحة لدى المنظمة لرفع كفاءة العمل الإدارى بها".

وتتكون البنية الأساسية لنظام المعلومات الإدارية من ثلاثة عناصر هى: أ- المدخلات، ب- التجهيز، جـ- المخرجات.

فالمدخلات Inputs تتمثل فى البيانات والإحصاءات المحملة فى الوثائق الإدارية النمطية مثل المراسلات والنماذج والملفات والسجلات، وغير النمطية مثل الكروت المثقبة والشرائط الممغنطة والاسطوانات والأفلام وغيرها.

أما التجهيز Processing فيتمثل فى عدد من العمليات الإدارية والفنية، كجمع الوثائق الإدارية وتقييمها وإستبعاد ما ليس له أهمية، ثم القيام بعمليات التحليل والفهرسة والتصنيف والتكشيف والحفظ الميكروفيلمى للوثائق الإدارية.

أما المخرجات Outputs فتتمثل فى صورة تقارير أو قرارات أو أبحاث أو إجابات على إستفسارات محددة.

ولا شك أن نظام المعلومات الإدارية بالمعنى السابق يساوى تماما مفهوم التوثيق بمجالاته الثلاثة: التخزين ويقابله المدخلات، والتنظيم ويقابله التجهيز، والاسترجاع ويقابله المخرجات.

ومن الضرورى لكى يقوم نظام للمعلومات الإدارية فى أى جهاز، أن يصاغ هذا النظام فى شكل مادى، أو كيان إدارى يمثل وحدة من وحدات الهيكل التنظيمى لهذا الجهاز. وقد اختلف فى تسمية هذا الكيان وموقعه

التنظيمى، فتارة يسمى بالأرشيف أو غرفة الحفظ، وتارة يسمى إدارة المعلومات أو قسم المعلومات أو مركز المعلومات.

ونظراً لأهمية مراكز المعلومات الإدارية، فقد حرص القرار الجمهورى على إبراز كيانها الإدارى بوضعها فى المستوى الأول من الهيكل التنظيمى للجهة التى تنشأ بها. وهذا وضع منطقى، لأن هذه المراكز تستقبل البيانات من كافة وحدات الجهة المنشأة بها، وتقدم المعلومات إلى كافة الوحدات، ومن ثم فإن المنطق يقتضى ألا تكون هذه المراكز تابعة لإحدى وحدات الجهة الإدارية، كى تتمتع بقدر من حرية الحركة فى إنجاز عملها.

وقد حدد القرار الهدف من إنشاء مراكز المعلومات والتوثيق بأنه "تجميع البيانات والمعلومات التى تخدم أهداف الجهة المنشأ بها سواء من داخلها أو خارجها، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول، ليمكن المعاونة فى إتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب".

أما المادة الرابعة من القرار، فقد تولت شرح المادة الثالثة، حيث نصت على ما ينبغى لمراكز المعلومات أن تقوم به، لكنها لم تحدد أقسام المراكز ووظيفة كل قسم منها، وقد قام الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بتحديد أقسام مراكز المعلومات، حيث أصدر كتاباً دوريا أوضح فيه أن المركز يتكون من ثلاثة أقسام: أ- التوثيق والمكتبة . ب- الإحصاء. جـ- النشر. كما أوضح اختصاصات كل قسم منها.

وقد تحددت **اختصاصات قسم التوثيق والمكتبة** بجمع البيانات والمعلومات التى تحقق أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء داخل الجهة أو خارجها وتنظيمها وإعداد وسائل الإيجاد المناسبة لها، وتقديمها للمستفيدين.

وقد أثارت هذه المادة تساؤلات عديدة لدى المسئولين فى الجهات المختلفة. فبعضهم تصور أن مركز المعلومات عبارة عن مكتبة، وبعضهم تصوره مجرد اسم جديد يطلق على الأرشيف أو غرفة الحفظ، وتصور آخرون أن مركز المعلومات هو إدارة الحاسب الألكترونى. والحق أن لكل منهم عذره فى تصوره، فلا القرار الجمعهورى ولا كتاب الجهاز المركزى قد أوضحا هذه النقطة.

ويرى الباحث أن مهمة مركز المعلومات الأساسية هى تنفيذ نظام المعلومات بعناصره الثلاثة التى سبق ذكرها، وهى جمع البيانات ممثلة فى الوثائق الإدارية (المدخلات). وتنظيمها (التجهيز)، وتقديم المعلومات (المخرجات).

والمعلومات المطلوبة لمصلحة العمل، لا تقتصر على البينات الداخلية للجهة، والتى توجد فى وثائقها الإدارية، وإنما هناك معلومات يجب الحصول عليها من مصادر خارج الجهة ممثلة فى بعض النشرات والأدلة والكتب الإحصائية والقوانين والقرارات والصحف. ولكى تحقق مراكز المعلومات الغرض من إنشائها، يجب أن تقتنى هذه المطبوعات لتوظفها فى خدمة العمل الإدارى والفنى للجهة التى تنشأ بها.

وقد حدد بعض علماء الإدارة، أنواع مصادر المعلومات الخارجية التى ينبغى توافرها فى مراكز المعلومات الإدارية، مثل بعض القواميس اللغوية، وأدلة الخدمات البريدية والتليفونية، وبعض كتب التراجم خاصة ما يتعلق منها بحصر الشخصيات العلمية والمشهورة التى ما تزال على قيد الحياة، وأدلة الهيئات والمؤسسات العلمية والتجارية، وأدلة السكك الحديدية وشركات الطيران والفنادق والمطاعم، وبعض الموسوعات ودوائر المعارف

المختصرة، والكتب السنوية، والأطالس، والإحصائيات بالاضافة إلى مراشد الوقت والطقس.

هذا هو الشكل الذى يراه الباحث للمكتبة التى ينبغى وجودها ضمن بنية المعلومات في مراكز المعلومات الإدارية، إذ من غير المعقول أن تتضمن مكتبات الأجهزة الإدارية والشركات كتباً للتسلية أو الترفيه أو التثقيف، فهذه لها أماكنها التى تعمل على توفيرها لمن يريد. لكن لا بأس بل ربما يكون من الضرورى فى بعض الأحوال – وجود مجموعات من الدوريات والكتب العلمية المتخصصة فى مجال نشاط الجهة التى تضم مركز المعلومات، الذى يضاف اليه فى هذه الحالة مهمة "التحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها"، وقد اسُتخدمت كلمة الوثائق هنا بأسع معانيها.

وبالنسبة للتساؤل عن العلاقة بين أقسام الأرشيف والحفظ وبين مراكز المعلومات، فالباحث يرى أن تكون مراكز المعلومات الإدارية هى البديل لأقسام الأرشيف، بشرط أن يتم تحميل الوثايق الإدارية تدريجيا على الوسائط الميكروفيلمية بعد تقييمها وإستبعاد ما ليس له أهمية للعمل اليومي منها.

وبالنسبة للعلاقة بين مراكز المعلومات وإدارات الحاسب الالكترونى، فينبغى أن تظل كل منهما مستقلة بعملها، مع قيام نوع من التعاون البناء بينهما، فمركز المعلومات يمكنه الاستعانة بإدارة الحاسب فى إعداد وطبع وسائل الإيجاد اللازمة للوثائق والمعلومات الإدارية كالفهارس والكشافات المعدة الكترونيا، كما أن مراكز المعلومات يمكن أن تساعد إدارة الحاسب فى حفظ وتنظيم إسطوانات وأشرطة الحاسب الإلكترونى.

أما اختصاصات قسم الاحصاء، فتتمثل فى إمداد الجهة بكل ما تحتاجه من بيانات إحصائية، يدخل فى ذلك الحصول على هذه البيانات من مصادرها

أو القيام بجمعها وإعدادها، ويدخل فيه تحليل هذه البيانات بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الإعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة.

ولا جدال فى أن الاحصائيات نمط هام من أنماط المعلومات الإدارية التى لا غنى عنه فى تطوير الإدارة.

وأما **اختصاصات قسم النشر**، فتتمثل فى إصدار النشرات الشهرية التى تتضمن تعريفاً ببليوجرافيا بالوثائق الإدارية التى يضمها المركز، وكذلك نشرات تتضمن مستخلصات للمقالات العلمية والبحوث المتخصصة فى مجال نشاط الهيئة.

ويضيف الباحث أن وظيفة هذا القسم يجب أن تشمل إصدار كشفات دورية للقرارات والقوانين والتشريعات التى تهم الجهة صاحبة المركز.

وفيما عدا هذا، فقد جاء القرار الجمهورى مبهما فيما يتعلق بتحديد العناصر المكونة للبناء التنظيمى لمراكز المعلومات ونظمها ومقرراتها الوظيفية، إذ أوكل القرار تحديدها إلى رؤساء الجهات التى تنشأ بها هذه المراكز. ولذلك أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الكتاب الدورى الذى سبقت الإشارة إليه، ضمنه قواعد تنظيم وأسلوب عمل مراكز المعلومات والتوثيق، وأهم ما جاء فيه:

١- تحديد الجهات التى تنشأ بها مراكز المعلومات والتوثيق وهى :
الوزارات، والهيئات العامة، والمحافظات، والجهات الإدارية الرئيسية التابعة للوزارات، والتى يصدر بتحديدها قرار من الوزير المختص. ويلاحظ أن النص قد أغفل قطاع البنوك والشركات ووحدات القطاع الخاص.

٢- **تحديد التنظيم الداخلى للمركز والقوى البشرية العاملة فيه،** ووصف وظائفهم ومؤهلاتهم، ويمكن تصوير هذا التنظيم على النحو التالى:

وقد أوضح التوصيف أن مجموعة وظائف قسم التوثيق والمكتبة يشترط فى شاغليها الحصول على ليسانس الوثائق والمكتبات أو مؤهل عال مناسب، ومجموعة وظائف قسم الإحصاء الحصول على بكالوريوس التجارة أو مؤهل عال مناسب، ومجموعة النشر الحصول على مؤهل عال مناسب.

وفيما يختص بوظائف الإحصاء والنشر، فلا اعتراض لنا عليها. أما وظائف االتوثيق فكان ينبغى قصرها على الحاصلين على ليسانس الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق) لصالح العمل، مع زيادة عددهم إلى أربعة لمواجهة حجم العمل، كما يمكن الاكتفاء فى وظائف المكتبة بوظيفة واحدة من نفس المؤهل (شعبة المكتبات).

ويرى الباحث أن كلمة توثيق التى وردت فى هذا التنظيم كلمة عامة، والأفضل أن تحل محلها كلمة الوثائق الإدارية، فيطلق على وحدة التنظيم اسم إدارة أو قسم الوثائق الإدارية والمكتبة، وتنقسم داخلياً وحدتين فرعيتين إحدهما للوثائق الإدارية، والثانية للمكتبة ويستتبع هذا تغيير اسم إخصائى التوثيق إلى إخصائى الوثائق الإدارية.

ويلاحظ أن التوصيف الوارد فى كتاب الجهاز المركزى، قد أغفل العنصر الكتابى اللازم لأعمال النسخ والشئون الإدارية للمركز من حملة المؤهلات المتوسطة، كما أغفل عنصر الخدمات المعاونة.

٣- **تحديد علاقة المركز بباقى الأقسام التنظيمية فى الجهة المنشأ بها،** فنص على أن تقوم كل الأقسام بإمداد المركز بالبيانات والمعلومات أولا بأول

وبصورة منتظمة،-كما يقوم المركز بتقديم المعلومات التى تطلبها هذه الأقسام فور طلبها.

٣- مراكز الأرشيف الوسيط

يعرف مركز الأرشيف الوسيط بأنه "مستودع، تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة، تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة، وتخدم بطريقة إقتصادية، وتخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز)، إلى أن يتم إهلاكها، أو تحويلها إلى الأرشيف القومى".

وتعرف هذه المستودعات فى أمريكا ومعظم دول العالم باسم The intermediate archives، وفى انجلترا كانت تسمى باسم Limbo أى الحجر، لكن هذا الاسم لم يكن مقبولا، مما جعلهم يستبدلون به اسم Records centers، وتسمى هذه المستودعات فى فرنسا "باسم مخازن ما قبل الأرشفة، Dépots de pré-Archivage، وفى ألمانيا تعرف باسم Zwischenarchive".

إن فكرة إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط قد "نشأت فى الولايات المتحدة خلال الحرب العالمية الثانية ... وقد أنشئت هذه المراكز، لكى تقوم بتخزين الوثائق الإدارية غير المتداولة الخاصة بالإدارة الحكومية التى تحول إليها بين وقت وآخر فى مكان قليل التكلفة. وفى سنوات ما بعد الحرب، تحولت هذه المراكز بطريقة قانونية إلى شبكة قومية موحدة من مراكز الأرشيف الوسيط تحت إدارة الأرشيف القومى للولايات المتحدة".

ولا نستطيع أن نجزم على وجه الدقة بالتاريخ الذى بدأ فيه إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط فى العالم، ذلك أن المفهوم العلمى لهذه المراكز حديث نسبيا لا يتعدى ربع القرن، أما طبيعة العمل الذى تضطلع به، فقد

عرف، وتمت ممارسته قبل ذلك بوقت ليس بالقصير فى بلاد أخرى، وفى مؤسسات أرشيفية خاصة، لم تكن تحمل نفس الاسم.

ففى انجلترا، جاء وقت على دار الوثائق العامة، عانت فيه من ضيق المكان وتضخم حجم الوثائق الإدارية المستغنى عنها من الادارات الحكومية، فأخذت الدار منذ سنة ١٩١٤ فى إهلاك ما يرد إليها، بعد حفظ نماذج قليلة منه. وفى سنة ١٩٣٦ قامت الدار بتحويل ما يرد إليها من الإدارات إلى بعض المكتبات، مما هدد المستندات ذات القيمة بالإهلاك غير الواعى من جانب المكتبات. وقد أدى هذا الوضع إلى تشكيل لجنة سنة ١٩٤٣ لدراسة الحال، "وقد إقترحت اللجنة إنشاء مخازن عامة ترسل إليها المصالح وثائقها، ثم تقوم بارشاد موظفى الدار بترتيبها وتنسيقها، وتحديد ما يمكن التخلص منه، وإرسال ما يتقرر إرساله إلى الدار القومية".

وينبغى أن يكون واضحاً فى الأذهان، أن الأرشيفات الأقليمية التى توجد فى بعض الدول، ليست من صور الأرشيف الوسيط، فالأرشيف الأقليمى هو صورة من الأرشيف القومى على مستوى المحليات، مهمته حفظ الوثائق التاريخية التى تتعلق بالتاريخ المحلى للأقليم، ويقوم بخدمة الباحثين والجمهور، أما الأرشيف الوسيط فمهمته إستبقاء الوثائق الإدارية الراكدة، حتى يتم تقييمها واستنفاذ جميع القيمة الإدارية المتبقية لها. كما أن معظم الأرشيفات الأقليمية تمتلك وثائق أرشيفية قديمة جدا، وذات أهمية عظمى للبحث العلمى، "حتى أصبحت هذه الدور الأقليمية مراكز ببليوجرافية مزودة بشتى المصادر والمراجع، ودورا للاستعلامات عن كل ما يتصل بالتاريخ المحلى". أما الأرشيفات الوسيطة، فهى الأماكن التى تستقبل الوثائق الإدارية التى تستغنى عنها الأجهزة الإدارية، ولم تتضح شخصيتها الأرشيفية بعد، أى

'المستوى الوسط بين الوحدات الإدارية المنتجة للوثائق الإدارية، وبين الأرشيف القومى".

ومع ذلك فإن بعض الدول تعمد إلى تخصيص جزء من مبنى الأرشيف القومى، أو الأرشيفات الأقليمية، ليستخدم كمركز أرشيفى وسيط. لكن التجربة أثبتت أن المشاكل التى نجمت عن هذا الوضع تفوق الميزات التى يمكن الحصول عليها من وراء هذا التخصيص، مما جعل هذا الوضع يبدو غير مرض لاعتبارات عملية وإقتصادية، وهى اعتبارات تؤكد ضرورة الفصل المادى بين المؤسسات الأرشيفية والمراكز الوسيطة.

وقد تحددت وظائف هذه المراكز الوسيطة فى:

١- استقبال وإيواء الوثائق الإدارية الساكنة التى إستغنت عنها الأجهزة الإدارية فى الدولة، ومن ثم قامت بتحويلها إلى هذه المراكز. فالوظيفة الأولى لهذه المراكز هى إقامة الفرصة للجهاز الإدارى فى الدولة بمختلف وحداته للتخلص من الوثائق الإدارية التى إستنفذت كل أو معظم قيمتها الإدارية، حتى تتمكن هذه الوحدات من تدبير المساحات اللازمة لتسكين الوثائق الإدارية المتداولة، ومهمة المراكز هى أن تقبل دون قيود تحويلات المحفوظات من الادارات الحكومية المنبع دون أى تغيير فى أوضاعها القانونية.

٢- القيام بمختلف العمليات الفنية والإدارية التى تؤدى إلى تحقيق الضبط الأرشيفى على المستوى المحلى والقومى. وتلك أهم وظائف المراكز الوسيطة، حيث تقوم بفحص كل نوعيات الوثائق الإدارية التى ينتجها الجهاز الإدارى فى الدولة بهدف تقدير قيمة كل منها بواسطة فريق مشترك من الإداريين والأرشيفيين. وهذا التقييم هو الذى يمكن بواسطته

الحكم على وثيقة ما بالبقاء أو الفناء، وبذلك يمكن عزل المحفوظات حسب درجات أهميتها.

فالمراكز الوسطية تنوب عن كل من وحدات الوثائق الإدارية والأرشيف الوطني في القيام بعملية فحص وتقييم الوثائق الإدارية الساكنة، حيث يتعذر على كل منهما القيام بهذه العملية بالشكل المطلوب، كما أنه من الصعب توفير المساحات اللازمة لهذه العملية في أي من وحدات المعلومات الإدارية والأرشيف الوطني.

٣- خدمة المحفوظات وتداولها، وهي إحدى مهام المراكز الوسيطة، فهذه المراكز ليست مجرد مخازن للأوراق القديمة، ولكنها في الوقاع نوع من أنواع مراكز التوثيق والمعلومات. فمركز الأرشيف الوسيط لا يقوم بدور شرطي الحراسة على ما به من إيداعات الوثائق، وإنما هو أداة من أدوات البحث وخدمة المعلومات الإدارية. وتقدم هذه المراكز نوعين من الخدمة، أحدهما موجه للهيئات الإدارية المحولة بتقديم البيانات أو الوثائق التي قد تطلبها هذه الهيئات لحاجة ما، والنوع الثاني موجه للباحثين من الأفراد والهيئات العلمية حيث تيسر الاطلاع لهم على ما تملكه من إيداعات الوثائق الساكنة وذلك بعد حصولهم على تصريح بالاطلاع من الهيئة مالكة الوثائق، وأن يكون الاطلاع لأغراض البحث العلمي، أو من أجل مصلحة شخصية أو عامة معترف بها.

كما يمكن أن يضاف إلى هذه المهام مهمة توفير خدمات الصيانة المنظمة والحماية الدائمة للوثائق المودعة فيه، وكذلك مهمة التخلص من الوثائق التي حكم عليها بالاهلاك.

ولعل أهم نماذج الأرشيف الوسيط فى العالم، ذلك المركز الذى أقيم فى ضاحية فونتابلو على مقربة من باريس، والمركز الموجود فى ضاحية هايز بالقرب من لندن.

أما فى مصر، فإن مهام ووظائف مركز الأرشيف الوسيط تقوم بها دار المحفوظات العمومية بالقاهرة.

٤- الأرشيفات الأقليمية :

الأرشيف الأقليمى أو ما يطلق عليه Local Archives أو Regional Archives أو State Archives هو شكل من أشكال المؤسسات الأرشيفية الوطنية (دور الوثائق التاريخية) على مستوى التقسيمات الإدارية المحلية كالولايات أو المقاطعات أو المحافظات حسب نظام الدولة، وهو يقوم بنفس الوظائف والمهام التى يقوم بها الأرشيف الوطنى فيما يختص بالمنطقة التى ينتمى اليها.

وقد إرتبط ظهور هذا النوع من المؤسسات الأرشيفية وإنتشاره فى الدول الأوربية وأمريكا بطبيعة ظهور هذه الدول نفسها على الساحة العالمية. فقد كانت هذه الدول مقسمة إلى ممالك ودويلات صغيرة منذ إنسلاخها عن جسد الامبراطورية الرومانية إلى أن توحدت قبيل عصر النهضة ونمو الشعور القومى فى أوربا وظهور الدول الأوربية الحديثة التى تتكون كل منها من عدد من هذه الدويلات والممالك، والتى صارت فيما بعد مقاطعات وولايات موحده تحت إسم وعلم وحكم واحد. ونفس هذا الكلام يصدق على أمريكا التى تتكون من ولايات كانت مستقلة ثم أصبحت متحدة.

ولقد أدى هذا الوضع السياسى الجديد إلى محاولة كل دويلة أو مملكة سابقة الإحتفاظ بوثائق تاريخها الخاص وبمستودع وثائقها الخاص بها، فكان

أن بقيت هذه الارشيفات بودائعها المحلية مع تبعيتها الفنية للأرشيف الوطنى فى كل دولة، وتبعيتها الإدارية والمالية للسلطات المحلية.

ولعل أبرز وأقدم الأمثلة على ذلك ايطاليا، حيث تضم سلسلة من الأرشيفات الاقليمية تمثل أقدم التقسيمات الإدارية فى البلاد. ويعد أرشيف الفاتيكان أقدم هذه المنظومة حيث يرجع تأسيسه إلى القرن الرابع الميلادى، وإلى جانبه توجد أرشيفات اقليمية فى كل من تورين وفلورنسا ونابولى وبلرمو وسالرنو والبندقية وفلورنسا الذى دمر في فيضان ١٩٦٦، وكذلك أرشيف روما الذى تحول منذ ١٨٧٥/٥/٢٧ إلى الأرشيف الوطنى لايطاليا.

وفى ألمانيا فى داهلم وهو خاص بمقاطعات بروسيا وبراند نبورغ ويرجع تأسيسه إلى القرن ١٦ الميلادى، وأرشيف هانوفر وبرسلو، وشتوتجارت، وكولون، وأرشيف ولاية بافاريا الذى أنشئ ١٩٢١، وأرشيف مقاطعة سكسونيا الذى أنشئ عام ١٨٣٢ فى مدينة دريسدن.

وفى أسبانيا تصادف نفس النمط، حيث نجد أرشيفات أقليمية فى عدد من الولايات (الإجارات) الاسبانية القديمة مثل أرشيف قلعة الكالا الذى أنشئ ١٨٥٨، وأرشيف قلعة سمنكاس الذى أنشئ عام ١٥٤٢ وظل مزدهرا حتى عام ١٨١١ عندما نقل نابليون كثيرا من وثائق إلى باريس، وأرشيف وثائق الهند الغربية فى أشبيليه.

أما فى فرنسا، فقد كانت هناك أرشيفات أقليمية فى المقاطعات المختلفة حتى قامت الثورة الفرنسية، فإجتهد نابليون ومدير الأرشيف الوطنى مسيو دونو أن يضم جميع وثائق الأقاليم، كما قام رجال الثورة بحرق معظم الوثائق الاقطاعية ثم عملت على توحيد الأرشيفات، وبذلك ضعفت هذه الأرشيفات، إلا أن تضخم حجم المقتنيات بالأرشيف الوطنى قد دفع السلطات الى محاولة

التخفيف عن كاهله باحياءَ عدد من الأرشيفات الاقليمية وقيامها بضم الوثائق ذات الأهمية المحلية وذلك إبتدا من عام ١٧٩٦ .

ونفس ما حدث فى فرنسا، حدث أيضا فى المملكة المتحدة، حيث كانت توجد بها أرشيفات اقليمية يعود تاريخها إلى عام ١١٣٠، وعندما صدر قانون دار الوثائق العامة سنة ١٨٣٨ تم بموجبه تجميع الوثائق المتفرقة وضمها إلى الدار، ويمكن إعتبار انجلترا النموذج البارز فى نظام الحفظ المركزى.

وفى الربع الثانى من القرن العشرين إزداد الاهتمام بالوثائق الاقليمية، وكان من نتيجة ذلك تكاثر مراكز الوثائق أو الارشيفات الاقليمية. كما صدر عام ١٩٤٥ السجل الوطنى للأرشيف، الذى يتضمن معلومات كاملة عن مراكز حفظ الوثائق والمجموعات المودعة فى كل منها.

وفى الولايات المتحدة ، كانت توجد مراكز لحفظ الوثائق فى الولايات المستقلة قبل الوحدة، وعندما توحدت الدولة أنشئ الأرشيف الوطنى سنة ١٩٣٤، وضمت اليه معظم الوثائق التى كانت متفرقة. وفى سنة ١٩٥٠ صدر نظام الوثائق الفيدرالى الذى جعل لكل ولاية مؤسساتها الأرشيفية المستقلة سواء كانت أرشيفات اقليمية أو وسيطة.

أما عن وظائف ومهام الأرشيفات الأقليمية، فهى نفسها الوظائف والمهام التى سنوردها فى الحديث عن الارشيف الوطنى. يزاد عليها مهمة إضافية، وهى تحويل الوثائق التى تكتسب أهمية عامة على مستوى الدولة إلى الأرشيف الوطنى.

كما يمكن أن نلحق بالأرشيفات الأقليمية نوعا آخر من الأرشيفات المستقلة ذات الطبيعة الخاصة، وهى تلك التى تتبع بعض الوزارات الهامة التى لها صفة الأمنية أو السرية مثل وزارات الخارجية والداخلية والدفاع، وكذلك أرشيفات بعض الهيئات والمنظمات ذات الطبيعة الخاصة أو الدولية

مثل رئاسة الجمهورية ورئاسة الوزراء ومنظمات الجامعة العربية والامم المتحدة، وهذه المؤسسات تحتفظ بوثائقها داخل مبانيها وتتصرف فيها بنفسها إيداعاً أو إطلاعاً أو إهلاكاً، وليس بذلك علاقة مع أى من المؤسسات الأرشيفية الأخرى فى الدولة.

٥- الأرشيف الوطنى :

الأرشيف الوطنى National Archives هو مؤسسة حكومية تختص باستقبال وجمع وتنظيم وتيسير الوثائق الأرشيفية التى تم تقييمها والحكم عليها باستحقاقها للبقاء لاحتوائها على معلومات ذات فائدة للبحث العلمى.

والأرشيف الوطنى بوصفه مؤسسة وطنية للبحث هو فى العادة واحد فقط فى كل دولة، يقام فى العاصمة عادة، شأنه شأن المكتبة الوطنية، وقد يكون له فروع فى بعض المدن الكبرى داخل الدولة.

ومن المعروف أن فكرة إنشاء الأرشيفات الوطنية، قد بدأت على يد قادة الثورة الفرنسية، وأنشئ فى باريس أول أرشيف وطنى فى العالم سنة ١٧٩٠، وصدر القانون الأساسى له بعد ذلك بأربع سنوات.

ثم توالى بعد ذلك إنشاء الأرشيفات الوطنية فى العالم خاصة فى أوربا وأمريكا، حيث حرصت كل دولة على أن يكون لها أرشيفها الذى يضم أهم مجموعات الوثائق التى تتعلق بتاريخ الدولة ورجالها المشاهير.

ففى انجلترا، قامت الحكومة سنة ١٨٣٨ بإصدار قانون دار الوثائق العامة، وبدأ إنشاؤها سنة ١٨٥١. وفى ايطاليا، أسست دار الوثائق العامة سنة ١٨٦١ حيث إعتبر أرشيف تورين هو الأرشيف الوطنى للدولة، ثم أصبح أرشيف فلورنسا هو الأرشيف الوطنى إبتداء من عام ١٨٦٥، وأخيرا أصبح أرشيف روما هو الدار الرسمية للدولة وذلك إبتداء من عام ١٨٧٥. وفى

أسبانيا أنشئت دار الوثائق التاريخية بمدريد سنة ١٨٦٦. وفى ألمانيا بدأ العمل فى أرشيف الرايخ المركزى عام ١٩١٩.

ويضطلع الأرشيف الوطنى بوظائف سبيهه بوظائف المكتبة الوطنية. هما يمثلان معا قمة مؤسسات المعلومات والبحث فى أى دولة. ويمكن تلخيص هذه الوظائف فيما يلى:

١- الإشراف الكامل على جميع الوثائق، بأشكالها المختلفة، التى تتعلق بتاريخ الدولة، منذ أقدم تاريخ ممكن إلى الوقت الحاضر. ومن ثم يصبح الأرشيف الوطنى هو المرجع الأساسى لكل من يبحث فى تاريخ الدولة وعلاقاتها الاقتصادية والسياسية ونظمها الاجتماعية والتعليمية، وغيرها مما يمكن للوثائق أن تضمه من معلومات.

٢- القيام بجمع أو تصوير كل الوثائق ذات الأهمية البحثية، سواء من أماكن ودودها داخل الدولة، أو خارجها.

٣- متابعة الوثائق الادارية فى رحلتها منذ نشأتها فى الأجهزة والمصالح المنشئة، حتى وصول المهم منها إلى مخازن الأرشيف الوطنى، مرورا بمرحلة الحفظ الوسيط، حتى لا تتسرب بعض الوثائق الهامة، وتضيع إلى الأبد، وهذا هو ما يعرف بالضبط الأرشيفى. ويتم هذا العمل – عادة – عن طريق التعاون بين مندوبى الارشيف الوطنى ولجان الوثائق الادارية فى الأجهزة الحكومية.

٤- إصدار التعليمات للأجهزة الإدارية المالكة للوثائق فيما يتعلق بالنظم الفنية لمعالجة الوثائق خلال العمر الادارى، وكذلك إقتراح جداول مدد الاستبقاء لأنواع الوثائق المختلفة، ومتابعة تنفيذها.

٥- فحص قوائم الوثائق التى ترغب الأجهزة الادارية والأرشيفات الوسيطة الاستغناء عنها، ومراجعتها، والتعديل فيها، وإنتقاء ما يرى المختصون

ضمه للأرشيف الوطني، والموافقة على إعدام الباقى. أو تحويل بعضه إلى الأرشيفات الوسيطة.

٦- تقييم الوثائق المراد تحويلها إلى مخازن الأرشيف الوطنى، للتحقق من صحتها وأهميتها قبل أن تودع، حتى نتجنب ضم وثائق تشغل حيزا من المخازن وهى خلو من أى قيمة بحثية، مما يشكل عبئا يصعب التخلص منه.

٧- إختيار أو إقتراح خطط التصنيف وأنظمة الفهرسة والترتيب وأساليب وقواعد الوصف البيبليوجرافى للمجموعات التى يضمها الأرشيف، وتنفيذها بما يحقق حسن أداء الأرشيف للخدمات التى يقدمها للباحثين والأجهزة الإدارية.

٨- تقديم كافة خدمات المعلومات للباحثين الهيئات، والباحثين الرسميين، والباحثين الأفراد من داخل الدولة أو خارجها، وفق الشروط والقواعد الموضوعة، وبما لا يتعارض مع مصالح الدولة وأمنها. مع مراعاة تنفيذ تعليمات القيود المحددة للاطلاع على بعض أنواع الوثائق من جانب الجهات المنشئة لها أصلا.

وتتمثل **الخدمات** التى يقدمها الأرشيف الوطنى فى :

أ- تيسير الاطلاع الداخلى وتوفير وسائل الايجاد المناسبة.

ب- اعارة مجموعات من الوثائق لأغراض محددة للهيئات فقط.

جـ- إتاحة نسخ مصورة من بعض الوثائق للباحثين فى حدود القواعد المتبعة.

د- الاجابة على الاستفسارات التى توجه من الباحثين والهيئات وتقديم ما يلزم من معلومات لاجابة أسئلتهم من واقع الوثائق.

هـ- تقديم الخدمات الببليوجرافية للباحثين الأفراد والهيئات، سواء خدمة الاحاطة الجارية التى تعرف الجمهور بالمجموعات المستجدة بالأرشيف عن طريق إصدار قوائم دورية، أو خدمة البث الإنتقائى عن طريق إعداد قوائم لتلبية حاجات بحثية محددة.

و- إعداد ونشر وسائل الايجاد من المستخلصات والكشافات والفهارس المطبوعة.

ز- مساعدة الباحثين بترجمة الوثائق التى يرغبون فى الحصول على نصوصها من لغات لا يعرفونها، وكذلك مساعدتهم فى قراءة الوثائق المكتوبة بخطوط قديمة لا يستطيعون قراءتها عن طريق خبراء الأرشيف الذين يجيدون المهارات الباليوجرافية.

٩- وضع خطة مكتوبة لتحقيق ونشر مجموعات من الوثائق، والإشراف على تنفيذها بواسطة لجان علمية متخصصة، إحياء لتاريخ وتراث الدولة، وخدمة للباحثين الذين يهمهم الأمر.

١٠- تنظيم معارض دورية للوثائق للمشاركة فى المناسبات الوطنية والتذكارية، إثراء لهذه المناسبات، وتعريفا للباحثين والجمهور بهذه الوثائق لتنشيط إستخدامها والإفادة منها.

١١- حماية المجموعات المودعة من التلف والحشرات والعوامل الجوية بتوفير أفضل متطلبات حفظ الوثائق، والقيام بترميم وصيانة وتقوية الوثائق القديمة والممزقة والمتهالكة صونا لها من الهلاك.

١٢- إعداد وإصدار مجلة متخصصة فى الوثائق، تضم أخبار الأرشيف، وبحوثا فى علم الوثائق والأرشيف، وما يستج من نظم فنية وإدارية على مستوى العالم.

١٣- المشاركة فى تدريب طلبة أقسام المكتبات والمعلومات والوثائق تدريبا عملياً على إدارة وتنظيم الوثائق وقراءتها ونشرها، وتوفير أماكن خاصة لممارسة هذا التدريب مزودة بوسائل ومعينات ونماذج تدريبية جيدة.

١٤- اقامة علاقات دائمة ومستمرة مع الأرشيفات الوطنية فى دول العالم لتبادل المشورة، وتيسير التعرف على الوثائق المتعلقة بالدولة لدى الدول الأخرى، وبذلك المساعى للحصول عليها أو على نسخ مصورة منها.

١٥- إدخال الوسائل التكنولوجية الحديثة فى عمليات حفظ وتنظيم الوثائق لتلافى مشكلات المكان وضعف الخدمة، مثل أسلوب التصوير المصغر، أو البحث الالكترونى، أو نظم الانذار والحماية الآلية.

١٦- تنظيم الندوات والمؤتمرات الخاصة بالوثائق والأرشيف على المستوى المحلى والدولى لاتاحة الفرصة لاكتساب خبرات ومعلومات متجددة فى إدارة الأرشيف وحل مشكلاته.

١٧- إقامة علاقة جيدة مع المجلس الدولى للوثائق ICA فى باريس وفروعه الأقليمية، للاستفادة من المساعدات المادية والعلمية والفنية التى يمكن الحصول عليها.

١٨- تجميع الكتب والدراسات والنشرات والبحوث والمطبوعات التى تسهم فى رفع المستوى الفكرى للعاملين بالأرشيف وتنشيط معلوماتهم، وإيداعها مكتبة مجهزة داخل المبنى.

١٩- العمل على رعاية العاملين فى مجال الوثائق والأرشيف إجتماعياً ونفسياً عن طريق تكوين رابطة أو جمعية أو نقابة خاصة بهم، ترعى شئونهم وتيسر سبل التعاون واللقاء فيما بينهم.

٢٠- تنظيم زيارات تدريبية للعاملين بالأرشيف لرفع الكفاءة فى بعض الأرشيفات المتقدمة.

الفصل الثالث

الوثائق والأرشيف فى العصر الحديث

١- المؤسسات الأرشيفية فى فرنسا

٢- المؤسسات الأرشيفية فى المملكة المتحدة

٣- المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا

٤- المؤسسات الأرشيفية فى الولايات المتحدة

تمهيد

إنطلاقا من أهمية الوثائق الأرشيفية، نجد كثيرا من دول العالم تحرص على توثيق تاريخها القومى، فتنشئ مؤسسات قومية مهمتها تجميع وتخزين وحفظ وصيانة هذه الوثائق، والقيام على تنظيمها وتيسير تداولها لجمهور الباحثين والمتخصصين.

ويحدد العالم الأمريكى شلنبرج ثلاثة أسباب يرى أنها الدوافع وراء إنشاء المؤسسات الأرشيفية، وهى :

١- رغبة الحكومة فى زيادة الكفاءة الإدارية. ذلك أن تكدس الوثائق الأرشيفية فى مخازن الادارات الحكومية، يؤدى إلى إعاقتها عن إدارة العمل، كما أنها تشغل مكانا غاليا فيها، ومن الطبيعى أن يكون لها مأوى آخر غير الأجهزة الإدارية.

٢- الوثائق الأرشيفية مصدر من مصادر الثقافة، ولما كانت الحكومة هى التى تنتج هذا المصدر، فلا ينبغى أن توكل رعايته إلى مؤسسات خاصة، بل إن واجب الدولة رعاية هذا المصدر بنفسها وفى مؤسسات عامة حكومية، خدمة للأغراض الثقافية.

٣- الاهتمام الشخصى الذى يدفع حكام الدول إلى إقامة مؤسسات أرشيفية وطنية، كما حدث بالنسبة لرجال الثورة الفرنسية عندما أقاموا أرشيف فرنسا الوطنى.

وفى العصور الوسطى المسيحية، فقد "قامت فرنسا فى غرب أوربا على أنقاض الدولة الرومانية، فنراها فى القرون الوسطى تحفظ طروسها فى القصر الملكى وفى قصور النبلاء والكنائس، ولكن حروب الاقطاعيات لم تبق

على شئ مما كان فى القصور ولبث ما فى الكنائس فى الكنائس فى مأمن من العبث ومفاسد الحروب".

وكما كانت المعابد والقصور الملكية هى أماكن حفظ الوثائق الأرشيفية فى الأزمنة القديمة، نجدها كذلك فى العصور الوسطى المسيحية، مع إختلاف بسيط هو إستبدال الكنائس بالمعابد، إذ أن "سياسة حفظ الوثائق قد ورثتها الأديرة الكاثوليكية عن العصور القديمة، وإكتملت نضجا فى الولايات القومية المتقدمة فى غرب ووسط أوربا".

وليس فى شك أن الحصانة وهالات التقديس التى أحاطت بالكنائس ورجال الدين، قد جعلت الملوك وأمراء الإقطاع والنبلاء وغيرها ممن يملكون وثائق خاصة بهم وبأسرهم يعمدون إلى إيداع هذه الوثائق مع ما يخشون عليه من مجوهرات ومتاع لدى الكنائس، حتى تحفظ فى هذه الأماكن الحصينة صيانة لها من السرقة أو المصادرة أو الإغتصاب، حيث لا يمكن أن تمتد إليها يد هناك.

وبذلك يمكن القول أن العصور الوسطى لم تشهد قيام مؤسسات أرشيفية، وإن كان قد وجد فيها وحدات تضم مجموعات الوثائق فى بعض الكنائس والأديرة وقصور الملوك.

ثم حدث تغيير جذرى فى الأوضاع السياسية والعلمية والثقافية لأوربا، بدأ بحركة التنوير التى تسمى بعصر النهضة، وتبعها قيام الجمهورية الفرنسية. وبدأت الخريطة السياسية لأوربا تتغير، وإنتهى ذلك بظهور الدول التى نعرفها اليوم، وقامت على رأسها حكومات قوية منظمة عملت على تشجيع العلماء والبحث العلمى، فأقامت المدارس والجامعات، وأنشأت المكتبات والمؤسسات الأرشيفية الحديثة، إذ من المعروف أن كثيرا من الدول الأوربية قد أقامت دور الوثائق المركزية والأقليمية لديها وأسست المعاهد

الخاصة بدراسة الوثائق وطرق الحفظ والصيانة والترقيم، كما فى فرنسا وألمانيا والنمسا وإيطاليا وروسيا وبلجيكا وتشيكوسلوفاكيا وإنجلترا وغيرها من أجل حفظ تاريخ الدولة ومصادره الأصلية.

١- المؤسسات الأرشيفية فى فرنسا :

تكاد المصادر تجمع على أن فرنسا هى الدولة الأولى التى سبقت إلى إنشاء المؤسسات الأرشيفية وتبعت معظم الدول فى غرب ووسط أوروبا ودول أمريكا اللاتينية النظام الفرنسى وأنشأت شبكات فى المؤسسات الأرشيفية مهيأة لخدمة الهيكل الادارى للدولة.

ترجع إقامة الأرشيفات فى فرنسا إلى ما قبل الثورة الفرنسية، حيث لملوك أوروبا نوعان من الأرشيفات: الأرشيف الثابت Archiva Stataria والأرشيف المتنقل Archiva Viataria، فالأول يضم الجانب الأكبر من وثائق الملك ويحفظ عادة فى قصره، أما الثانى فكان دائما بصحبة الملك فى سفره وحروبه ويضم الحد الأدنى من الوثائق الحيوية المهمة، ومن ثم كان عرضة للضياع أو السطو، كما حدث لأرشيف فيليب أغسطس المتنقل سنة ١١٩٤م حيث فقد معظمه أثناء حربه مع الملك ريتشارد قلب الأسد ملك إنجلترا.

وقد دفع هذا الحادث المسئولين فى فرلانسا إلى تشديد المحافظة على وثائق الملوك – وهى فى نفس الوقت وثائق الدولة – فقاموا بجمع كل ما أمكنهم منها وحفظوه فى خزائن خشبية أودعوها متحف اللوفر حيث عرفت باسم كنز الوثائق Tresor des Chovtes وكانت تضم مجموعات وثائق المجلس الملكى Royal Council التى يرجع تاريخها إلى القرن الثانى

عشر، وكذلك وثائق مجلس الملك Curia Regis وهو أقدم وحدة حكومية مركزية، وترجع نشأتها إلى القرن الثالث عشر.

وفى عهد لويس التاسع (١٢١٤-١٢٧٠) نقل كنز الوثائق من متحف اللوفر إلى مستودع خاص فى قصر القديس شابيل Saint Chapelle du Palais. وقد حظى هذا الأرشيف بإهتمام ملوك فرنسا المتعاقبين، لاسيما الملك شارل الخامس الذى شمل هذا الأرشيف برعايته، وأصدر أمراً سنة ١٦١٦ بأن يودع فى هذا الأرشيف - إلى جانب وثائق الملوك - كل العقود والمعاهدات والمذكرات والتعليمات واللوائح ذات الطبيعة العامة التى تتصل بحقوق الدولة وسلطتها الولائية، حيث لم تكن هذه النوعيات "ملكا للدولة بل كانت ملكا للوزراء والسفراء والقناصل فكان الوزير يحمل معه عند إعفائه من منصبه كل أوراقه التى جمعها أثناء توليته المنصب، وكثيراً ما كان يورثها أبناءه وحفدته من بعده" فهذا الأمر يمثل أول محاولة للضبط الأرشيفى فى العصر الوسيط الأوروبى.

وبقيام الثورة الفرنسية وإنشاء الجمهورية، تدخل فرنسا وأوروبا فى عصر جديد يتسم بالحماس ونمو الشعور القومى. وقد كان الثوار يمتلئون بالغضب تجاه كل ما هو قديم، يريدون التخلص من ذكرياته وشواهده، وإنسحب هذا الحماس على وثائق العصور الاقطاعية، "فقد رأى المتطرفون من رجال الثورة ضرورة القضاء عليها، لأنها تتضمن حقوقا وإمتيازات للنظام القديم لكن الثوار المعتدلون عارضوا ذلك وقالوا أن هذه الكنوز قد صارت ملكية عامة، ومن ثم وجب الاحتفاظ بها"

وقد إنتصر رأى المعتدلون من رجال الثورة الفرنسية الذين نظروا إلى وثائق العهد القديم على أنها مصادر للمعلومات وإثبات الحقوق، يجب أن يترك للشعب الفرنسى حرية إستخدامها لتحقيق مصالحة وحماية حقوقه التى

أهدرتها الملكية. إلا أن ذلك لم يمنع من تعرض بعض الوثائق للتدمير والإحراق على يد بعض الراديكاليين من رجال الثورة الذين رأوا أنها تمثل صكوك العبودية، وإستطاعوا إستصدار قرار من الجمعية التشريعية فى ١٢ مايو ١٧٩٢ بحرق الوثائق الاقطاعية وهى وثائق النبلاء مع إستثناء ماله صله منها بالعلوم والفنون.

وقد إستهلت الثورة والفرنسية جهودها فيما يختص بالعناية بالوثائق بإصدار قرار فى ٢٢ سبتمبر ١٧٩٠ بإعتبار أرشيف الجمعية التأسيسية Assemblee Constituante الأرشيف الوطنى لفرنسا، حيث كان يضم وثائق الثورة، أما الوثائق القديمة فقد كانت مبعثرة فى أماكن كثيرة، حيث بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على ١٠.٠٠٠ عشرة آلاف مركز، وكان بباريس وحدها إلى عام ١٧٧٠ ما يقرب من ٤٠٥ مركزاً. وقد شهدت فرنسا قبل الثورة محاولات فردية لتجميع الوثائق، إلا أنها كانت محددة لم تؤد إلى شئ يذكر.

ثم كان أهم إنجازات الثورة الفرنسية فى مجال إهتمامها بالوثائق الأرشيفية، هو إصدار مرسوم "٢٥ يونيو ١٧٩٤ بإنشاء إدارة عامة موحدة للأرشيف. ومنح هذا المرسوم للأرشيف الوطنى سلطة ولائية تبيح له الإشراف على الوثائق فى مختلف مصالح الحكومة المركزية فى باريس.. وعلى وثائق الأقاليم والكنائس والمستشفيات والجامعات وأسر النبلاء والمستودعات المحلية التى حفظت فيها أثناء الثورة وثائق مصالح الحكومات السابقة. .

ولم تقف أهمية هذا المرسوم عند حد توحيد الأرشيفات الفرنسية بل أنه نص "على حق إستخدام الوثائق العامة"، حيث ورد فى المادة ٣٧ من هذا المرسوم إباحة الاطلاع على الوثائق، وأن ذلك حق لكل مواطن.

كما نص هذا المرسوم على تشكيل لجنة مهمتها فحص وتقييم الوثائق المودعة فى الأماكن المختلفة فى فرنسا لإنتقاء ما تراه صالحا منها لنقله إلى الأرشيف الوطنى. كما نص أيضا على وجوب الفصل بين وظيفة المكتبة ودار الوثائق، حيث ورد فى المادة ١٤ منه "أن الكتب المطبوعة التى فى دور الوثائق يجب أن تنقل إلى المكتبة الأهلية".

وقد أصبح الأرشيف الوطنى الفرنسى في باريس أثناء الثورة الفرنسية - إلى جانب قيامه بحفظ الوثائق الأرشيفية - مستودعا للوثائق الإدارية الخاصة بالحكومة المركزية. أما المستويات الحكومية المتوسطة، فقد أسندت مسئولية وثائقها إلى وحدات أرشيفية فرعية، تلك الوحدات التى تقوم فى الوقت نفسه بالاشراف على وثائق المقاطعة والسلطات المحلية الأخرى، حيث صدر فى أكتوبر ١٧٩٦ قانونَ ينص على تجميع الوثائق الإقليمية فى عواصم المقاطعات تحت إشراف الأرشيف الوطنى.

أما عن تبعية الأرشيف الوطنى الفرنسى، فقد كان تابعا للجمعية التشريعية، ثم أصبح تحت إشراف وزارة الداخلية إبتداء من سنة ١٨٠٠، ثم أسند الاشراف عليه لوزارة التجارة منذ عام ١٨٣١، ثم أعيد الإشراف عليه لوزارة الداخلية سنة ١٨٤٣، وأخيراً أصبح تابعا لوزارة المعارف منذ سنة ١٨٧٠ حتى الآن.

وفيما يختص بمكان الارشيف الوطنى فقد تنقل فى عدة أماكن، كان أولها مبنى الجمعية التأسيسية، ثم نقلت مجموعات الوثائق إلى متحف اللوفر، وفى سنة ١٨٠٨ أصدر نابليون مرسوما بفصل الوثائق عن مقتنيات المتحف وإيداعها فى مبنى كان يستخدم كفندق هو فندق سوبيز Hotel Soubise، وأخيرا تم إيداع الوثائق فى المبنى الحالى للأرشيف الوطنى فى باريس.

وقد تعددت المراسيم التى صدرت فى شأن تنظيم أقسام الأرشيف الوطنى، إلى أن إستقر على الأقسام التالية :

١- القسم الحديث :

ويضم الوثائق الآرشيفية فيما بين سنتى ١٧٨٩-١٩٣٩.

٢- القسم المعاصر :

ويضم الوثائق الإدارية إبتداء من سنة ١٩٣٩، والموضوعة تحت الفحص والتقييم، فهذا القسم يقوم بوظيفة الأرشيف الوسيط.

٣- قسم ما وراء البحار :

ويضم وثائق المستعمرات القديمة، وإدارات ما وراء البحار التالية للثورة

٤- القسم التاريخى :

ويضم الوثائق الأرشيفية التى ترجع إلى ما قبل سنة ١٧٨٩.

هذا إلى جانب الأقسام الإدارية، والمكتبة، وأقسام التصوير والترميم، وقاعات البحث. ومع الوقت بدأ الأرشيف الوطنى يضيق بما يرد إليه من وثائق، فصدر مرسوم يوليو ١٩٣٦، الذى نص على إعتبار كل وثيقة مضى عليها ١٠٠ سنة وثيقة أرشيفية يجب إيداعها فى الأرشيف الوطنى أو الأرشيف الرئيسى للمقاطعة، كما نص أيضا على إستثناء بعض الوزارات كالحربية والخارجية والبحرية والطيران والمستعمرات ومجلس الوزراء من إيداع وثائقها الأرشيفية فى الأرشيف الوطنى، ورخص لها بإنشاء أرشيفات خاصة بها تحت إشراف الأرشيف الوطنى، وتقدم فيها خدمات البحث للقراء بموافقة المسئولين فى هذه الجهات.

مما سبق يتضح لنا أن فرنسا تمتلك تشكيلا أرشيفيا Archival System أو شبكة متكاملة من المؤسسات الأرشيفية Archival Network، وعلى رأسها الأرشيف الوطنى فى باريس ويتبعه فنيا الأرشيفات الخاصة

بالوزارات المستثناه من الإيداع، كما يتبعه فنيا وإداريا عدد من الأرشيفات الأقليمية فى عواصم المقاطعات، ثم الأرشيفات الوسيطة فى العاصمة والمقاطعات الفرنسية. ويشرف على هذه الشبكة مدير أرشيفات فرنسا، وهو مدير الأرشيف الوطنى فى نفس الوقت، يعاونه مجلس أعلى للوثائق "يشرف على سياسة الدولة ويضع الخطط لكل ما يتعلق بالوثائق".

٢- المؤسسات الأرشيفية فى المملكة المتحدة :

لقد كانت التجربة الفرنسية هى المثال الذى تتبارى دول العالم للوصول إليه، وكما يقال "فإن المؤسسة الأرشيفية وكذلك إدارة الأرشيف كما يعرفان اليوم تؤرخان من قيام الثورة الفرنسية". وبناء على ذلك "فقد إتبعت معظم الدول فى غرب ووسط أوروبا ودول أمريكا اللاتينية النظام الفرنسى، وأنشأت شبكات من المؤسسات الأرشيفية مهيأة لخدمة الهيكل الادارى للدولة.

وقد بدأ الاهتما بالوثائق الأرشيفية فى المملكة المتحدة متأثرا بما حدث فى فرنسا، إلا أنه كان إهتماماً نظريا، لا يعود تكوين مجموعة من اللجان تقدم تقاريرها. وحتى بعد صدور قانون ١٨٣٨ الذى قضى بوجوب إنشاء أرشيف وطنى، نجد أن الخطوات العملية لتنفيذ هذا القانون لم تبدأ إلا فى سنة ١٨٥١ حين وضع حجر الأساس لدار الوثائق البريطانية.

وكما سبق أن ذكرنا، أن الوثائق الأرشيفية فى المملكة المتحدة فى العصور الوسطى، كانت تحفظ فى الكنائس والأديرة وبعض المكتبات. وخلال القرنين السادس عشر والسابع عشر الميلاديين، بدأ إهتمام الملوك بالوثائق الإدارية، وخاصة أوراق وسجلات الدولة الرسمية "ففى البداية، كانت الوثائق الادارية – مثل جواهر التاج الملكى – تابعة لشخص الملك، لكن بعد أن وجدت إدارات رسمية مستقرة، نجد فيها نموا لعدد من المستودعات البارزة"،

هذه المستودعات هى التى حفظت مجموعات الوثائق الأرشيفية الهامة التى توجد حاليا بدار الوثائق العامة Public Record Pffice.

ونحن نعلم أن سلطة الكنيسة قد بدأت فى الانحسار بعد قيام الثورة الفرنسية وظهور حركة الاصلاح الدينى، مما عرض الوثائق الأرشيفية وغيرها من ممتلكات الكنائس والأديرة للتلف والضياع والسرقة. ولم تكن هذه الوثائق تحظى بكثير من الأهتمام، حيث لم تكن تمثل أية قيمة إثباتية "لآن حقوق وأمتيازات الشعب الأنجليزى الرنيسية، التى تقررت بالتدريج على مر القرون، كانت مدونة فى سجلات، فمنذ القرن الثالث عشر وبعد هذا القرن سجلت محتويات الوثائق العامة ذات القيمة، موجزة أو كاملة، فى لفائف من الرق. وهذه السجلات، التى كانت تقبل دلبلا قانونيا، جعلت الرجوع إلى الأصول غير ضرورى.

وثمة قصة مثيرة رواها هودسون Hodson توضح إهتمام الأنجليز بلفائف الرق دون الوثائق الأصلية، فيقول "وجد السيد كولنجريدج Collingridge أحد العمال يقوم باستبعاد وثائق قانونية فى مخازن إحدى الأدارات، فلما سأله عما يفعل، أجاب: نحفظ الرق، أما الورق فنلقيه بعيداً.

وكان من جراء هذا العبث والتخريب الذى لحق بالوثائق الأرشيفية البريطانية، أن "حاول بعض المفكرين أمثال روبرت كوتون Robert Cotton وجون ديل Johne Dale أن يلم شعث بعض المخطوطات والوثائق، كما تقدم الرياضى المشهور جون دى Johne Dee الى السلطات راجيا المحافظة على الوثائق من الضياع.

ثم جاء دور المشتغلين فى الوثائق، ففى عهد شارل الثانى "حاول أمين الوثائق وليم برين William Prynne أن يصلح نظام الأرشيف الذى ظل

سنوات طويلة محزوما معاً فى إختلاط مضطرب، تحت بيوت العناكب التى كانت تتلفها".

وقد وقع أمران إستطاعا أن يشدا إنتباه المسئولين الأنجليز إلى ضرورة العناية بالوثائق الأرشيفية :

الأمر الأول : هو ذلك الحريق الذى شب فى مكتبة القطن، وراح ضحيته كثير من الوثائق التى كانت مودعة فيها.

الأمر الثانى : هو العثور على وثائق أرشيفية مبعثرة فى أكثر من خمسين مستودعاً داخل مدينة لندن، حيث "وجدت الوثائق العامة فى حالة شديدة من الرطوبة، وبعضها ملتصق بشدة بالجدران الحجرية، وكثيرا منها لم ينجو من التلف العام بتأثير الحشرات، وكثيراً منها قد وصل إلى آخر مراحل التلف".

وقد ترتب على الأمر الأول صدور تقرير فى سنة ١٧٣٢، وأدى الأمر الثانى إلى تشكيل لجنة من مجلس العموم لبحث حالة الوثائق، قدمت تقريراً فى ٤ يوليو ١٨٠٠ نبهت فيه إلى ضرورة الإهتمام بالمبانى والفهارس وأوضحت أهمية دور الوثائق.

ثم توالى بعد ذلك تشكيل اللجان فيما بين عامى ١٨٠٠-١٩\١٨٣٤، وكما يذكر شلنبرج "فان عمل الحكومة قد سار ببطء يضرب به المثل حتى أن مجلس العموم شكل لجنة للتحقيق فى عمل آخر لجان الوثائق".

وبعد مضى عامين، أى فى سنة ١٨٣٦ قامت لجنة من مجلس العموم بتقديم تقرير عن الوثائق ركز على تجميع الوثائق فى مكان واحد، إلا أن الأهتمام كان متجهاً إلى الوثائق المتصلة بالحكومة المركزية. أما وثائق الهيئات الأقليمية، فلم يلتفت التشريع إليها إلا أخيرا.

وكان من نتيجة عمل هذه اللجنة أن تم إقرار قانون الوثائق العامة الذى صدر فى ١٤ أغسطس ١٨٣٨، الذى قرر تجميع وثائق الدولة تحت مسئولية قاضى القضاه أو رئيس المحكمة العليا Master of the Rolls وهو موظف رسمى يحمل لقب لورد، كما نص على أنشاء دار الوثائق العامة وضرورة الآهتمام بالوثائق ونشرها، وقد جعل هذا القانون الاشراف الفعلى على شئون الوثائق الأرشيفية الأنجليزية لآحد نواب كبير القضاه يختاره بنفسه ويسمى Deputy Keeper of the Records.

ويقف على رأس المؤسسات الأرشيفية فى المملكة المتحدة، الأرشيف الوطنى الذى يسمى دار الوثائق العامة Public Records Office ويوجد فى العاصمة لندن، وهو واحد من أقدم وأهم الأرشيفات الوطنية فى العالم، وكان يحتل أحد المبانى الضخمة فى قلب العاصمة بين طريق Chancery وطريق Feter إلى أن نقل إلى مقره الحالى فى مبنى كبير حديث بإحدى ضواحى لندن فى منطقة كيو.

أما عن الوضع الإدارى والقانونى للأرشيف الوطنى فى المملكة المتحدة، فهو هيئة تتمتع بالأستقلال الكامل، إذ أن القانون الذى أنشأ دار الوثائق العامة جعل من هذه الهيئة إدارة مستقلة، ليست تابعة، كما فى فرنسا، لوزارة من الوزارات.

وقد أنشئت دار الوثائق العامة تنفيذاً لقانون ١٨٣٨ وتجمعت فيه بالتدريج تحت سقف واحد وثائق كثيرة من المستودعات، مثل لفافات الكنيسة، ووثائق وزارة الخزانة، ووثائق مجمع الرهبان الملحق بكاتدرائية Westminster، ووثائق برج لندن، ومكتب وثائق الدولة Paper Office، ووثائق الإصطبلات الملكية.

ويبدو أن هذا التجميع قد تم أولاً فى أحد المبانى الحكومية الذى عرف باسم Rolls Estate، حيث يذكر فلور Flower أن حجر الأساس للمبنى القديم لدار الوثائق العامة قد وضع فى ٢٤ مايو ١٨٥١ ونقلت اليه المجموعات فى صيف ١٨٥٦ وقد بنى هذا المقر فى منطقة متأخمة للمبنى القديم.

وقد ظلت الدار تحت إشراف قاضى المحكمة العليا حتى عام ١٩٥٩، وهى السنة التى صدر فيها قانون الوثائق العامة، الذى ألغى القوانين السابقة، ونقل الأشراف على الوثائق – مع بعض التحفظات – من قاضى المحكمة العليا إلى رئيس مجلس اللوردات Lord Chancellor.

وبالنسبة لمجموعات الوثائق الأرشيفية فى دار الوثائق العامة فى المملكة المتحدة، فإنها تضم مجموعات ضخمة متنوعة من الوثائق والمذكرات. وأقدم ما تملكة الدار كتاب Domesday وكذلك المطبوعات المبكرة لمطبعة كاكستون. أما أقدم الوثائق فنجد الدار تملك لفافة واحدة من عهد هنرى الأول ثم سلسلة متتابعة من الوثائق تغطى السنوات من ١١٥٦–١٨٣٣. من بين هذه السلسلة مجموعات مختلفة ترجع إلى عهد هنرى الثانى، كذلك السنوات التى تتوسط حكم ريتشارد الأول وكلها متكاملة حتى سنة ١٨٣٣. كما توجد مجموعة من اللفافات تتباين فى شخصياتها ما بين أوامر ملكية وحجج تمليك يربو عددها على ٣٠٠.٠٠٠ وثيقة. أما الجزء الأكبر من مجموعة الوثائق القانونية فى العصور الوسطى، فيتمثل فى وثائق المحكمة العليا وأوراق الخزانة العامة وملفات محاكم العدل، وهى تبدأ فى الفترة الواقعة بين السنوات الأخيرة من حكم ريتشارد الأول وأوائل عهد هنرى الثالث... وتشكل الوثائق القانونية أحد قسمى الوثائق العامة، التى يتكون قسمها الثانى من الوثائق السياسية مثل أوراق Russell وقد بدأ وجود هذا

النوع الأخير مع تأسيس مكتب وثائق الدولة على يد هنرى الثامن، ومع تعيين وزراء الخارجية وتزايد عدد الوزارات خرجت إلى الوجود سلاسل من الوثائق أكثر وأكثر. وأهم مجموعة من هذه الوثائق تلك التى يمكن تسميتها بالسلسلة القديمة لوثائق الخارجية، والتى تشمل أوراق وزارة الشئون الأجنبية، ووزارة المالية، وإدارة المستعمرات، ووزارة البلدية، ووزارة التجارة، ووزارة البحرية، ووزارة الحرب، أما وثائق وزارة الطيران ووزارة الزراعة فهى تدخل فى نطاق المجموزعة الضخمة الحديثة العهد، ولا شك أن مؤرخى الآقتصاد الذين سيأتون فى المستقبل سوف يعتمدون على وثائق وزارات الصحة والنقل والعمل.

ومن ثم يمكن القول أن دار الوثائق البريطانية تتفوق على كل ما عداها من مجموعات الوثائق من حيث التغطية الزمنية، التنسيق، والدقة، والأحترام، فلا شك أنها تحتل مكان الذروة فى كل هذه النواحى. ورغم وجود أرشيفات أكثر قدماً وتنسيقاً فى أماكن أخرى فإن ما تتميز به مجموعات الوثائق الأنجليزية من موثوقية Authenticity وإستمرارية لا يقبل الجدل.

وتتكون دار الوثائق العامة فى المملكة المتحدة تنظيماً من عدد من الأقسام لكل منها عمله المحدد، وهى: قسم السكرتارية والادارة، وقسم الأيداع والترميم والتصوير، وقسم النشر والتمرين، وقسم التفتيش، إلى جانب المتحف والمكتبة وغرف البحث.

وقد واجهت الدار مشكلة تضخم حجم الأوراق الواردة إليها لاسيما أحكام المحاكم المدنية والجنائية ومستندات الهيئات المركزية وذلك نتيجة الأستقبال غير المقنن لجميع المستندات الذى أصبح يشكل صعوبة كبيرة، ون ثم صدر قانون سنة ١٨٧٧ يجيز إستبعاد Exclusion الوثائق التى ليس لها من الأهمية ما يبرر حفظها فى دار الوثائق العامة.

ومن صدور هذا القانون، وضعت تعليمات محددة لتقييم نوعيات المستندات المختلفة، وإعداد قوائم بما يستحق الأستبعاد منها، وتعرض هذه القوائم على البرلمان لإقرارها، فإذا مضت فترة محددة على وجود هذه القوائم فى البرلمان ولم يثر بشأنها إعتراض تصبح نافذة، ومن ثم يمكن إعدام الوثائق التى تتضمنها هذه القوائم.

وإعداد قوائم الأستبعاد وإعتمادها مسئولية لجنة تفتيش ثلاثية تضم نائب رئيس الدار ومساعده وأحد المحامين، ينضم إليهم فى كل هيئة حكومية أحد موظفيها، تقوم الهيئة بإختياره وهمته معاونة اللجنة فى عملها.

وبشكل عام، فإن القانون المشار إليه قد نص على أنه لا يجوز اعدام وثائق يرجع تاريخها إلى ما قبل ١٧١٥. وفى عام ١٨٩٨ عدل هذا النص وأصبح لا يجوز إعدام وثائق يرجع تاريخها إلى ما قبل سن ١٦٦٠... أما الوثائق الأدارية الحديثة التى يتقرر إستبعادها، فالدار منذ سنة ١٩١٤ تقوم بالأحتفاظ بنماذج منها.

وقد أهتمت الدار بوضع سياسة ثابتة لتقييم وإستبعاد الوثائق الأدارية فى أجهزة الدولة حتى أنه لم تعد هناك إدارة تخلو من تعليمات محددة بالنسبة للوثائق التى بحوزتها، وما يحتفظ به منه وما ينبغى أن يهلك. وثمة قوانين لاحقة صدرت بخصوص وثائق عائدات الأراضى وأوراق رؤساء المحاكم العليا، وأودعت مجموعة ضخمة من الأوراق الخاصة فى المحكمة، وهى التى ما يزال عليها طلب، وأحيط أستخدامها العام بسياج من الضوابط.

أما عن المطبوعات التى تصدرها دار الوثائق العامة فى بريطانيا فتقوم الدار منذ أواخر القرن ١٨ بنشر وتحقيق مجموعات من وثائقها، كما شكلت الدار سنة ١٨٢٥ لجنة أوكلت إليها مهمة تحقيق ونشر عصر هنرى الثامن كما تشكلت لجنة أخرى قامت بنشر مجموعات هامة من الوثائق البريطانية

فى المدة من ١٨٠٠-١٨٣٧ وقد أسهمت الجامعات البريطانية فى وضع منهج لنشر هذه الوثائق.

وقد ظهر أول مجلد من منشورات الدار سنة ١٨٦٠، وأعقبه فى مدى السنوات الأربع التالية صدور أربع مجلدات أخرى، كما نشرت الدار فى الفترة من ١٨٤٨-١٨٨٢ عدداً من الدراسات ومؤلف ضخم يقع فى ٢٥٢ مجلداً بعنوان Momenta Historica Britanica.

ثم حدث أثناء تولى السير هنرى ماكسويل-ليت Henry M. Lyte رئاسة الدار (١٨٨٦-١٩٢٦) أن توقفت عن الصدور تدريجياً منشوراتها من الحوليات والمذكرات التاريخية، ونشر بدلاً منها وثائق فى شكل سجلات وتقاويم وقوائم. وقد بذل مؤرخو العصور الوسطى كثيراً من الجهد فى دراسة وثائق المحكمة العليا، وطبعت كثير من الوثائق القضائية القديمة، ووضعت خطط لإصدارات علمية لوثائق الخزانة العامة. أما الوثائق الإدارية التى ترجع إلى القرنين ١٧،١٦ فقد تم نشر غالبيتها.

مما سبق يتضح أن الأرشيف الوطنى البريطانى لا جدال فى أهميته كأحد المصادر البالغة الخطورة، ليس فقد لتاريخ بريطانيا، وإنما تمتد أهميته لتشمل تاريخ دول ثلاثة أرباع الكرة الأرضية على الأقل. فقد إرتبط تاريخ هذه الدول بتاريخ بريطانيا، حيث كانت بعض هذه الدول إما جزءاً من الأمبراطورية البريطانية المترامية الأطراف، وإما عضواً منسلخاً من جسدها بصورة أو بأخرى كالولايات المتحدة وكندا وأستراليا، وقد كان المطلب الأول للدول التى تدخل فى نطاق الكومنولث، هو والحصول على نسخ من الوثائق الأنجليزية، وخاصة من مجموعات فترة الاحتلال وقد تزعمت كندا هذه الحركة وتبعتها أستراليا.

وحرصاً من الدار على أمن وصيانة مقتنياتها من الكنوز التاريخية النادرة، فقد قامت أثناء الحرب العالمية الثانية بتصوير كثير من هذه المقتنيات على الميكروفيلم، وأودعتها أرشيفات الولايات المتحدة مخافة أن تصاب الأصول بضرر من أضرار الحرب.

ذكرنا أن قانون ١٤ أغسطس ١٨٣٨ قد صب إهتمامه على الوثائق العامة المركزية، أما وثائق الهيئات الأقليمية، فقد قام أعضاء لجنة الوثائق سنة ١٨٣٧ بسؤال مجالس البلديات عن الوثائق التى بحوزتها، ثم توالى الأهتمام الجدى بالوثائق الأقليمية، حتى أنه تم تخصيص موظف مهمته الأشراف على الوثائق وذلك عندما تأسست مجالس الأقاليم سنة ١٨٨٨.

وقد تمثل الأهتمام المتوالى بوثائق الأقاليم فى تشكيل لجنة سنة ١٨٦٩ لبحث حالة المخطوطات والوثائق، وقد أوصت هذه اللجنة بصيانة الوثائق وتجميعها وشجعت المكتبات على القيام بهذه المهمة إلى أن تأسست جمعية الوثائق البريطانية سنة ١٨٨٨، وأنشئت مجالس الأقاليم فى نفس السنة، فتعاونا معاً فى تأسيس دور الوثائق الأقليمية. هذا وقد قام ج.هـ فاولر G.H.Fawler بإنشاء أول إدارة وثائق محلية سنة ١٩٢٣ فى مدينة Bedford، وقد إقتفى كثيرون أثره.

وقد كانت الوثائق الأقليمية فى المملكة المتحدة تتمتع بالأستقلاق عن دار الوثائق العامة، فلم تكن خاضعة للأشراف المباشر لقاضى المحكمة العليا، وإستمرت كذلك حتى سنة ١٩٢٤ حين صدر قانون The Law of Properyu Act، الذى جعل لقاضى المحكمة العليا حق الأشراف على جميع وثائق الدولة قومية وإقليمية، ونص على أن الوثائق التى لا تجد عناية من السلطات الأقليمية تنقل فوراً إلى دار الوثائق... وكان ذلك حافزا للمقاطعات على تأسيس دور للوثائق.

ولا شك أن من أهم المؤسسات الأرشيفية الأقليمية، تلك التى أنشئت فى إسكتلندا وأيرلندا وويلز.

دار السجلات العامة General Register House ففى أسكتلندا، نجد أن السلطات المحلية بها قد إهتمت بالوثائق المحلية وعملت على تجميعها منذ عام ١٧٨٤ وأودعتها دار السجلات العامة General Register House. إلا أن أرشيفات أسكتلندا قد عانت من الإهمال فى عهد الملك إدوارد الأول، الذى قام بالإستيلاء على كثير من مجموعات الوثائق الأسكتلندية ونقلها إلى لندن. ثم عاد الأهتمام بالوثائق الأسكتلندية المحلية خلال المائة عام الأخيرة، حيث تم فى سنة ١٨٧٩ تعيين موظف كبير يعرف بأسم The Deputy Clerk Register مشرفا على الوثائق كما ظهر كتاب لفنجستون Guide to the Public Records of Scotland سنة ١٩٠٥، وفى سنة ١٩٢٨ إستحدثت وظيفة أمين السجلات والوثائق فى إسكتلندا، وفى سنة ١٩٣٧ أعيدت الوثائق التى كان الملك إدوارد الأول قد نقلها إلى لندن بمقتضى إتفاق Northampton.

وفى أيرلندا، قامت السلطات المحلية بتأسيس دار للوثائق سنة ١٨٦٧، إلا أن الوثائق الأيرلندية قد تعرضت لأضرار بالغة عندما شب حريق كبير فى يونيو ١٩٢٢ فى المحاكم الأربعة فى مدينة دبلن.

وفى ويلز، قامت السلطات المحلية بإنشاء مستودع للوثائق بها، وذلك كجزء من مكتبة ويلز الوطنية فى Aberystwyth، ولكن نظراً لكون ويلز متحدة سياسياً مع إنجلترا، لذا لم يكن لوثائقها إدارة مستقلة ولم تأخذ وضع الأرشيف الوطنى.

٣- المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا

إيطاليا من الدول ذات التاريخ الحضارى القديم، تعاقبت عليها حضارات ذات وزن كبير على مدار التاريخ. ومن البديهى أن ترث إيطاليا عن هذه الحضارات ميراثا غنياً من الوثائق الأرشيفية، لذلك نجدها تملك عدداً من دور الوثائق الكبيرة فى تورين وفلورنسا والبندقية وجنوه وغيرها، منتشرة فيها المؤسسات الأرشيفية التى بلغ عددها حتى سنة ١٩٢٠ حوالى عشرين داراً للوثائق.

ومن المعروف أن إيطاليا حتى سنة ١٨٦١ كانت منقسمة إلى عدد من الدويلات وكان لكل منها أرشيفها الخاص. وبعد قيام الوحدة الأيطالية صار للدولة أرشيف وطنى عام، وتحولت هذه الأرشيفات الخاصة إلى أرشيفات إقليمية حكومية تسمى أرشيفات الدولة Archivo di Stato، إذ أنها تابعة وكذلك الأرشيف الوطنى لإدارة واحدة تابعة لوزارة الداخلية الإيطالية.

وأهم المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا هو **الأرشيف الوطنى العام Archivo Generale dello Stato** ومقره مدينة روما عاصمة الدولة. وقد تأسس هذا الأرشيف بعد قيام الوحدة الإيطالية ولم يكن له مكان ثابت أول الأمر فمنذ عام ١٨٦١-١٨٦٥ كانت أرشيفات تورين هى الدار الوطنية، ثم أخذت فلورنسا مكانتها، ولكن منذ ٢٧ مايو عام ١٨٧٥ أصبحت روما المقر النهائى لهذه الدار وضمت اليها الوثائق من الأرشيفات الأخرى.

ويقع مبنى الأرشيف فى أحدى ضواحى العاصمة الإيطالية، وهو مبنى حديث كان مؤسساً ليكون متحفاً، ثم خصص لإيواء مجموعات الوثائق الإدارية الراكدة التى كانت مبعثرة فى أماكن متفرقة، ومنذ سنة ١٨٧٠ أصبح هذا المكان هو مستودع الوثائق القومية للدولة الإيطالية الموحدة، الذى ترد

اليه من وزارات وهيئات الدولة الرسمية، باستثناء وزارتى الخارجية والعدل اللتين تحتفظات بوثائقهما فى أرشيفاتهما الخاصة.

وقد قامت الحكومة الإيطالية أثناء حركة التوحيد بضم مجموعات من وثائق بعض أرشيفات الدويلات القديمة إلى الأرشيف الوطنى، ومع ذلك فما تزال الأرشيفات الإقليمية تحتفظ بالجانب الأكبر من مجموعاتها الأرشيفية، ويرجع بعضها إلى القرن العاشر الميلادى وبعضها وثائق هامة لتاريخ الدول الأخرى، فضلاً عن قيمتها للتاريخ المحلى.

وقد أصدرت الحكومة الإيطالية عددا من القوانين التى تنظم العمل الأرشيفى فى الدولة لعل أهمها لائحة أكتوبر ١٩١١ التى تنظم عملية التخلص من الوثائق التى لا فائدة من حفظها. وفى ديسمبر ١٩٦٢ صدر القانون رقم ١٨٦٣ والذى قضى بإنشاء إدارة عامة للأرشيفات الأيطالية تقوم بالأشراف على كل أرشيفات الدولة ووثائقها، وتتبع هذه الأدارة وزارة الداخلية. كما صدر فى ديسمبر ١٩٦٣ القانون رقم ٢٨٥ الذى حدد إختصاصات كل من الأرشيف الوطنى وأرشيفات الدولة كما نظم عملية إيداع ونقل الوثائق وكذلك نظم الأطلام وخدمات البحث العلمى.

ويضم الأرشيف الوطنى عدداً من المخازن التى تحتوى على مجموعات ضخمة من الوثائق أهمها وثائق ترجع الى العصور الوسطى ووثائق زعماء إيطاليا من غاريبالدى إلى موسولينى ووثائق خاصة بليبيا تحت الأختلال فيما بين سنتى ١٩٢٩-١٩٥٥ ووثائق خاصة بمصر وأنجولا والكونغو فيما بين سنتى ١٦٢٧-١٧٥١ هذا إلى جانب الوثائق الخاصة بالدولة الأيطالية.

والأرشيف الوطنى مزود بعدد من قاعات البحث المجهزة ومكتبة متخصصة وأقسام للترميم والصيانة والتصوير. ويقوم هذا الأرشيف بإصدار

مجلة متخصصة فى الوثائق والأرشيف وملحق به مدرسة عليا لتأهيل أمناء الأرشيف المتخصصين.

وإلى جانب الأرشيف الوطنى يضم التشكيل الأرشيفى فى إيطاليا عدداً كبيراً من الأرشيفات المحلية فى عدد من المدن الكبرى التى كانت عواصم دويلات ما قبل الوحدة، ثم صارت عواصم للولايات الأيطالية المتحدة، هذه الأرشيفات الأقليمية هى التى تسمى أرشيفات الدولة وأهمها أرشيف الدولة فى روما، وأرشيف الدولة فى الفاتيكان، وأرشيف الدولة فى نابولى وغيرها. هذه الأرشيفات تحوى الوثائق الأدارية التى ترجع إلى ما قبل عام ١٨٦١، ويرجع بعضها إلى القرن العاشر الميلادى، وبعضها وثائق هامة لتاريخ الدول الأخرى فضلاً عن قيمتها للتاريخ المحلى.. وقد أضيفت إلى أرشيفات المقاطعات منذ عام ١٨٦١ الوثائق الإدارية التى تتصل بهذه الحكومات المحلية وكذلك وثائق المحاكم وقد أعطى لوزير الداخلية الحق فى أن يودع فى هذه الدور الوثائق الخاصة بالأفراد الذين خلفوا وثائق تعتبرها الدولة ذات قيمة تاريخية أو إدارية أو سياسية.

أما أرشيف الدولة فى روما، فيحتل أحد المبانى الأثرية فى وسط العاصمة، هذا المبنى كان مخصصاً من قبل لجامعة روما فى القرن ١٩ وملحق به كنيسة، ويضم هذا الأرشيف قاعة بحث ومكتبة، وقسماً للتصوير والترميم يستخدم كمعهد للتدريب.

وثانى الأرشيفات الأقليمية الهامة هو أرشيف الدولة فى مدينة الفاتيكان وهو يضم مجموعات ذات قيمة كبيرة يرجع بعضها إلى القرن الأول الهجرى، وهى خاصة بالكنائس الكاثولوكية فى العالم والعلاقات بين بابوات روما وبين ملوك وحكام العالم المسيحى، وعلاقاتهم بالدول الأسلامية

وسلاطين العثمانيين، فهى تعد سجلاً متكاملاً يوثـق تـاريخ العصـور الوسـطى الدينى والسياسى والأجتماعى والدبلوماسى.

كما يضم هذا الأرشيف الهـام وثـائق محاكمـات الفاتيكـان فـى العصـور الوسطى وبعض وثائق أمراء الأقطاع كمـا يضـم مجموعـات كاملـة ومتصلـة لوثائق البابوات فى العصور الوسطى إبتـداء مـن مـارتينو الخـامس (١٤١٧-١٤٣١) حتى بيو السادس (١٧٧٥-١٧٩٩). وكذلك وثـائق عربيـة مـن عهـد الخلفاء الراشدين. ويسمح للباحثين بالأطلاع على محتويات هذا الأرشيف فـى قاعات بحث معدة لهذا الغرض.

وثالث أهم الأرشيفات الأقليمية الأيطالية هو وأرشيف الدولة فـى مدينـة نابولى، وهو يحتـل مبنـى قديمـا أودعـت فيـه وثـائق الأقليم منـذ سنة ١٨١٨ ويضـم هـذا الأرشـيف وثـائق مملكـة نـابولى قبـل الوحـدة، ووثــائق النبــلاء والعائلات الأقطاعية وبعض الوثائق الخاصة بمصر، وكذلك الوثائق الأداريـة الخاصة بالأقليم إبتداء مـن سـنة ١٨٦١، وهـو مـزود بقسـم للتصـوير ومكتبـة وملحق به مدرسة عليا للوثائق.

ويلاحظ أن المؤسسـات الأرشـيفية فـى إيطاليـا تقـوم إلـى جـانب عملهـا الأساسى بدور الأرشيفات الوسيطة فيما يتعلق بفحص وتقييم الوثائق الأدارية.

وإلى جانب الأرشيفات الأقليمية فى إيطاليا نجد مجموعة من الأرشيفات الخاصـة مثـل أرشـيف وزارة الخارجيـة الـذى يحـوى مجموعـات هامــة مــن الوثائق الدبلوماسية وتتميز مجموعاته بالسرية حيث لا يجـوز الأطـلاع علـى وثائق بعد عام ١٨٧٠ إلا بموافقة الوزير الذى له الحـق فـى وضـع قيـود فـى الأطلاع على وثائق بعد عـام ١٨٧٠ إلا بموافقـة الوزيـر الـذى لـه الحـق فـى وضع قيود فى الأطلاع على الوثائق قبل هـذا التـاريخ. كذلـك أرشـيف وزارة

العدل الذى يضم مجموعة سجلات الموثقين وملفات القضايا التى لا يسمح بالأطلاع عليها إلا بعد مرور سبعين عاما.

وتضم المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا مجموعات ضخمة من الوثائق التى تتعلق بتاريخ العديد من دول العالم، وكانت دائما موضع رعاية وعناية المسئولين من أمراء وبابوات إلا أنها لم تسلم من ويلات الحرب العالمية الثانية، خاصة ما أرتكبه الألمان من تخريب وحشى لآرشيف نابولى، ولم يخفف من وطأة هذه الكارثة سوى المساعدات التى قدمها المتخصصون الأمريكيون والأنجليز.

وكما ذكرت، فإن المؤسسات الأرشيفية فى إيطاليا تخضع لإشراف الأدارة العامة لآرشيفات الدولة يعاونها فى ذلك المجلس الأعلى للوثائق فى روما، الذى يعتبر السلطة الآرشيفية العليا فى الدولة، ويتكون من وزير الداخلية وينوب عنه وكيل وزارة الداخلية وأربعة أعضاء يختارون من المتخصصين فى الأرشيف والتاريخ والأدارة إلى جانب عدد من أساتذة الجامعات وأربعة من العاملين فى أرشيفات الدولة، ومديرو أرشيفات الدولة والأرشيف القومى ويعاد تشكيل هذا المجلس كل ثلاث سنوات ويتبع المجلس الأعلى ثلاث لجان هى :

١- لجنة الجونتا Giunta ومهمتها تنظيم عمليات إختبار الوثائق الهامة التى تودع فى المؤسسات الأرشيفية والتخلص مما لا قيمة له وإصدار تصاريح الأطلاع على الوثائق التى لم تزال فى فترة الأغلاق (عام ٥٠ سنة).

٢- لجنة المطبوعات وتتولى الأشراف على إصدار مجلات الوثائق والأرشيف ونشر مجموعات من الوثائق.

٣- لجنة تصوير الوثائق وتتولى وضع نظم وقواعد تصوير الوثائق والتصريح للباحثين بالحصول على نسخ مصورة من الوثائق المحفوظة فى المؤسسات الأرشيفية.

٤- المؤسسات الأرشيفية فى الولات المتحدة

الولايات المتحدة من الدول حديثة الوجود، فتاريخها كدولة ذات كيان رسمى يقل عن مائتى عام، حيث أنها توحدت وقامت فيها حكومة وطنية عام ١٧٨٩ عقب إنتهاء الحرب الأهلية الشهيرة. ومع ذلك فقد وجهت هذه الدولة منذ قيامها إهتماماً شديداً بوثائقها الأرشيفية، وإهتمت بإقامة المؤسسات الأرشيفية على أحدث النظم العلمية، فأقامت مؤسسات أرشيفية فاقت فى الحجم وحسن التجهيز جميع المنشأت المماثلة فى أوروبا.

كذلك فإن الولايات المتحدة رغم تأخرها من الناحية الزمنية فى تأسيس دار الوثائق القومية عام ١٩٣٤ تعتبر أسرع الدول فى فهم المهمة الأولى لدور الوثائق فأرشيفها الوطنى مرتب أدق ترتيب حيث أدخلت الوسائل الحديثة والحاسبات الألكترونية وفقاً لبرامج دقيقة ومفصلة تتبعها المصالح الحكومية.

ولا ينبغى أن تعالى فى تقدير العقلية الأمريكية فى هذا الشأن، فما حدث يعد أمراً طبيعياً لاخوارق فيه إذ أن ظهور هذه الدولة منذ فترة زمنية قصيرة أتاح لها الأفادة من النماذج الأرشيفية الممتازة فى بعض دول العالم، فبدأت من حيث وصلوا. كما إستفاد المسئولون الأمريكيون من الآراء والكتابات العلمية التى نشرها علماء الأرشيف الأوروبيين وغيرهم إلى جانب أن مجموعات الوثائق التى نتجت فى عمر هذه الدولة القصير يمكن السيطرة عليها وإحتواؤها فى نطاق الضبط الأرشيفى المحكم، ليس لقلة عددها، وإنما لوجودها متكاملة لم يعمل فيها الزمن عمله إهلاكاً أو تناثراً. ولا أغفل أيضاً

وفرة الموارد المالية لهذه الدولة الغنية التى تتيح لها الصرف على المشروعات المختلفة بسخاء لا يتوفر لدول كثيره غيرها.

وتتنوع المؤسسات الأرشيفية فى الولايات المتحدة ما بين مؤسسات أرشيفية تاريخية سواء على المستوى القومى أو المستوى الأقليمى للولايات، ومؤسسات أرشيفية وسيطة سواء فى عاصمة الدولة أو عاصمة الولايات، مما يشكل شبكة متكاملة فى المؤسسات الأرشيفية.

ويعد الأرشيف الوطنى الأمريكى أهم المؤسسات الأرشيفية فى الولايات المتحدة بل وربما يكون من أهم المؤسسات الأرشيفية فى العالم أجمع، من حيث البناء والتنظيم وضخامة المجموعات ودقة الضبط الأرشيفى والعناية الفائقة التى توليها هذه الدولة لوثائقها.

من حيث **المبنى** فقد كانت وثائق الدولة تحفظ فى مكتبة الكونجرس أول الأمر، حيث لم يكن هناك مبنى مستقل للأرشيف الوطنى. ثم ما لبث أن قامت فى الولايات المتحدة حركة تنادى بإنشاء أرشيف وطنى وقد كتب لهذه الدعوة النجاح عندما إشتركت الجمعية التاريخية الأمريكية والجماعات العلمية الأخرى مع وكالات الحكومة الفيدرالية فى حث الكونجرس على إقرار إقامة مستودع محترم للوثائق، وفى سنة ١٩٢٦ إعتمدت ميزانية لإقامة مبنى الأرشيف الفخم المطل على شارع Constitution Avenue فى واشنطون. وبالفعل بدأ العمل فى إنشاء المبنى المستقل الذى وضعه بوزير E.Posner بالفخامة حينما قام هربرت هوفر رئيس الجمهورية بوضع حجر الأساس لهذا المبنى فى ٢٠ فبراير ١٩٣٣، وأشار الرئيس فى خطابه بهذه المناسبة إلى أهمية الوثائق الأرشيفية عندما قال "سنودع فى هذا المكان أقدس ما نملك من وثائقنا التاريخية التى هى الأصول لإعلان الأستقلال ودستور الولايات المتحدة."

وقد شيد المبنى من الخارج على الطراز اليوناني في العمارة، وزود من الداخل بقاعات فسيحة للبحث، ومخازن مجهزة لإستقبال وحفظ الوثائق الورقية والأسطوانات والأفلام وغيرها من أشكال الوثائق الأرشيفية.

ومن حيث **التنظيم الأداري** فالأرشيف الوطني الأمريكي ينقسم إلى سبعة أقسام هي :

١- **قسم الصيانة** : ومهمته المحافظة على الوثائق الأرشيفية وعلاج ما يتلف منها، وتجديد وتجليد مجموعات الوثائق. وقد حدد قانون ١٩٥٠ العقوبات التي توقع على من يقوم بإتلاف الوثائق الأرشيفية بغرامة قد تصل إلى ألفي دولار أو السجن لمدة تصل إلى ثلاث سنوات.

٢- **قسم المطبوعات والمعارض** : ومهمته إعداد الأدلة والفهارس التي تعرف الباحثين بمجموعات الأرشيف القومي وكذلك الإشراف على إقامة معارض الوثائق ومباشرة التصوير الميكروفيلمي لها.

٣- **قسم المراجع والأرشاد** : ومهمته الإشراف على قاعات البحث وتقديم الخدمات للباحثين وتنظيم إعارة الوثائق داخل الأرشيف للأفراد والهيئات وخارج الأرشيف للهيئات الحكومية فقط ولآغراض رسمية كما يقوم هذا القسم بتنفيذ تعليمات رئيس الجمهورية وتعليمات الهيئات المختلفة في تقديم أو حجب أنواع من الوثائق المودعة وهي التي تحوز درجة من درجات السرية الأمنية.

٤- **المكتبة** : وتحوى مجموعات من المراجع والدوريات والمخطوطات ومذكرات الزعماء وخطبهم وقد كانت مكتبة الرئيس فرانكلين روزفلت الخاصة هي نواه مجموعات هذه المكتبة حيث نقلت من بيته بنيويورك إلى مبنى الأرشيف الوطني.

٥- **قسم الأحصاء :** ومهمّته إعداد الإحصائيات المختلفة عن أعداد المواد الأرشيفية التى تضاف أو التى يستغنى عنها وأعداد المترددين على الأرشيف ونوعياتهم وأغراضهم وتحليل هذه الأحصائيات لإستخراج مؤشرات معينة تخدم العمل فى الأرشيف الوطني وتساهم فى تطويره.

٦- **قسم الوثائق الأقليمية :** ومهمته الإشراف على الوثائق الأرشيفية فى جميع إدارات ومصالح الحكومة الأتحادية فى الولايات المختلفة، ونقلها إلى الأرشيفات الإقليمية، أو إيداعها الأرشيف الوطنى.

٧- **قسم إدارة الوثائق :** ومهمته وضع الخطط وتنظيم وسائل التصرف فى الوثائق وله الأشراف على المراكز الأرشيفية الوسيطة كما يقوم بإعداد قوائم الوثائق التى يراد الإستغناء عنها وذلك لعرضها على الكونجرس.

أما عن **مجموعات الوثائق** فى هذا الأرشيف الضخم فقد بلغ حجمها سنة ١٩٤٥ حوالى ٦٥٠ ألف قدم مكعب مقسمة إلى حوالى ألفى مجموعة يتكون معظمها من الوثائق الإدارية الراكدة الخاصة بالإدارات الحكومية وفروعها القائمة أو السابقة وفى سنة ١٩٥١ بلغت المقتنيات حوالى ٨٧٢ ألف قدم مكعب من الوثائق.

ولا شك أن الزيادات المتلاحقة على كاهل الأرشيف الوطنى قد تسببت فى مشكلة التكدس التى تواجهها جميع المؤسسات الأرشيفية فى العالم مما جعل السلطات الأرشيفية تقوم فى نهاية عام ١٩٥٢ بتأسيس عدد من المؤسسات الأرشيفية الأقليمية حيث تم نقل أكثر من مليون و ٤٠٠ ألف قدم مكعب من الوثائق بعد تخصيص المساحات الكافية لها وتزويد هذه الأماكن بالتجهيزات الفنية بما تساوى قيمته أكثر من ٥.٥ مليون دولار وتم ذلك عام ١٩٧٣.

ويصرف الأرشيف الوطنى جهداً كبيراً فى العناية بمقتنياته وتيسيرها للقراءة والأطلاع لذلك عمد المسئولون إلى وضع خطط عاجلة وآجلة لتنظيم مجموعات الوثائق وتطوير وسائل الإيجاد المختلفة. فمن حيث التنظيم الفنى قسمت محتويات الدار الى حوالى ٢٠٠٠ مجموعة وقد أعطيت هذه المجموعات أرقاماً ولكل مجموعة منها وصف محتصر يبين شخصيتها العامة، ومداها التاريخى Chronalogical Scope ونوعيتها وكذلك طبيعة الأنشطة ووظائف الإدارة التى أنتجتها. وقد أعد لكل عدد من مجموعات الوثائق قوائم جرد أولية أو قوائم مراجعة تصف المادة سلسلة سلسلة ومن المتوقع فى نهاية الأمر أن يكون فى متناول اليد قائمة مكشفة an indixed inventory لكل مجموعة على حدة. وقد أعدت أيضاً قوائم وصفية للمواد لحصر الموضوعات، أو المناطق، أو الفترات الزمنية – يمكن مقارنتها إلى حد ما بالبيليوجرافيات الموضوعية – وهى تشبه مثلا النشرات الدورية الثلاثية للمرجع الأعلامى التى أعدت لإعلام موظفى الحكومة عن بعض موضوعات محدد فى الوثائق الموجودة فى الأرشيف الوطنى. وهى وثائق ينبغى أن يرجعوا إليها لإرتباطها بمواصلة الحرب أو بالتخطيط لفترة ما بعد الحرب.

وقد صدرت فى الولايات المتحدة عدة قوانين لتنظيم العمل فى الأرشيف الوطنى ووثائق الحكومة الأتحادية، أولها قانون صدر سنة ١٩٣٤، ونص على أن يقوم رئيس الجمهورية بتعيين مدير الأرشيف الوطنى الذى يطلق عليه اسم The Archivist of the U.S. يعاونه مجلس وطنى للوثائق. وقد خول هذا القانون لمدير الأرشيف الوطنى سلطة الإشراف على كافة وثائق الحكومة الأتحادية، بما فيها حق التفتيش على الوثائق فى أماكنها الأصلية، ونقل الوثائق التى يقرر المجلس الوطنى للوثائق نقلها من هذه

الجهات لتودع فى الأرشيف الوطنى كما نـص هذا القـانون على قيـام اللجنـة الوطنية للمطبوعات التاريخيـة التـى تضـع خطـة مـا ينشـر مـن الوثـائق التـى يحتفظ بها الأرشيف، وتقوم بتشجيع الهيئات العلمية حكومية أو غير حكوميـة وكذلك الأفراد على جمع ونشر الوثائق التى تتصل بتاريخ الولايـات المتحـدة. وكذلك نص القانون على تشكيل مجلس وطنى للوثائق، مهمتـه تحديـد الوثـائق التى تودع فى الأرشيف الوطنى، وتقديم المشورة بشأن النظم واللوائح، ونـص أيضا على إنشاء قسم مستقل لحفظ الأفلام والتسجيلات الصوتية التى تفيد فـى إثراء الدارسات والأبحاث. كما نظم هذا القانون عملية الأطلاع علـى الوثـائق وإستخراج مصورات منها للأفراد والهيئات. وحـدد هذا القـانون العلاقـة بيـن الأرشيف الوطنى والكونجرس، فأناط بمدير الأرشيف مسئولية تقديم قوائم بمـا ضـم إلـى الأرشـيف مـن الوثـائق وقوائم بمـا قـرر المجلـس الوطنـى للوثــائق الإستغناء عنه لإعتماد ذلك من الكونجرس عند بدء كل دورة نيابية.

وفـى عـام ١٩٤٣ صـدر قـانون إسـتبعاد الوثـائق الإداريـة Record Disposal Act وعدل عام ١٩٤٥، ويفصـل هـذا القـانون الإجـراءات التـى يجب إتباعها عند إستبعاد مجموعات من الوثائق الإدارية التى لم تعد الهيئـات فى حاجة إليها، كمـا أرسـى هـذا القـانون قواعد إنشـاء الأرشـيفات الوسيطة، وحدد العلاقات فيما بيـن الأرشـيف الوطنـى والهيئـات مـن جهـة وبينـه وبيـن الكونجرس من جهة أخرى.

وفى سنة ١٩٤٩ أصدر المجلس الوطنى للوثائق قرارا ينظم عملية نقـل الوثـائق إلـى الأرشيف الوطنـى، ويحـدد كيفيـة نقـل الولايـة القانونيـة Legal Custody على الوثائق من المصالح والوزارات إلى مدير الأرشيف الوطنى.

وفى نفس السنة صدر قانون الملكية الإتحادية والخدمات الإدارية، الذى ألغى قانون ١٩٣٤، وحول الأرشيف الوطنى إلى إدارة عامة للخدمات وأعيد تسميته بأسم الأرشيف الوطنى وخدمة الوثائق الإدارية.

وفى سنة ١٩٥٠ صدر قانون وثائق الحكومة الأتحادية الذى نقل إختصاصات مدير الأرشيف الوطنى إلى مدير إدارة الخدمات العامة التى أصبحت بحكم هذا القانون تضم الأرشيف الوطنى والمجلس الوطنى للوثائق ولجنة المطبوعات التاريخية ولجنة سجل الحكومة الإتحادية.

وأخيرا، فإن الأمريكيين حكومة وأفراداً ينظرون إلى أرشيفهم الوطنى نظرة إحترام وكذلك يولون وثائقهم عناية كبيرة وقد قامت بعض الولايات بإدخال تطويرات كثيرة فى إدارات وثائقها، كما وجهت الكنائس والمؤسسات التعليمية والشركات التجارية كذلك إهتماماً متزايداً نحو حفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة.

الفصل الرابع

الوثائق الأرشيفية فى مصر

١- دار الوثائق القومية

٢- دفترخانة وزارة الأوقاف

٣- دفترخانة مصلحة الشهر العقارى

٤- مكتبة دير سانت كاترين

تمهيد

سبقت مصر دول العالم إلى اختراع الكتابة، ويشهد التاريخ أن مصر في العصر الفرعوني كانت من أوائل دول العالم القديم التي سجلت معارفها نقشاً على جدران المعابد. كما سبقت مصر إلى اكتشاف ورق البردى وإستخدامه كمادة للكتابة. ولاشك أن المصريين في تلك العهود السحيقة قد عرفوا تدوين الوثائق، ووصلنا عنهم مجموعات من تلك الوثائق، ربما تمثل أقدم الوحدات الأرشيفية التي عرفها العالم.

ثم دخلت مصر تحت حكم اليونان والرومان، الذين أقاموا مكتبة عظيمة في الأسكندرية في عصر البطالمة، وأهتموا بحفظ الكتب والوثائق الأرشيفية، وكانت لهم وحداتهم الأرشيفية المنظمة التي ترقى إلى مستوى المؤسسات الأرشيفية.

ولقد كان ظهور ديوان الأنشاء في الدولة العباسية قمة إهتمام المسلمين بالوثائق وصياغتها وحفظها، فقد ظهر هذا الديوان في عهد دولة بن العباسي في بغداد حيث إستقلت الكتابة بديوان خاص بها يرأسه صاحب ديوان الإنشاء، وهو رجل من أهل برتبة وزير.

وإذا كنا قد ذكرنا أن مصر كانت إحدى الولايات التابعة للخلافة العباسية، فقد وجد فيها ديوان الإنشاء تأثراً بما هو موجود في عاصمة الخلافة، إلا أن هذا الديوان لم يكن يلقى في بادئ الأمر عناية كبيرة، حيث لم يصدر عن نواب الخلفاء ما يدون في الكتب ولا يتناقل بالألسنة ولتوالي النواب على مصر واحدا بعد واحد فلم يكن لهم عناية بديوان الإنشاء. وسبب ذلك أن المكاتبات والوثائق الهامة كانت تخرج من عاصمة الخلافة الأسلامية أو ترد إليها.

فلما إستقل أحمد بن طولون بحكم مصر وأسس دولته، وإهتم بتقنين نظم الحكم والأدارة، وصارت له معاملاته الخاصة مع دول العالم آنذاك، ومن ثم وجه عنايته إلى تدوين الوثائق فوضع الأساس الذى صار فيما بعد نواه لديوان الأنشاء بمعناه المعروف.

ولا ينبغى أن نظن أن ديوان الأنشاء قد ولد مكتمل النمو على يد أبن طولون، ولكنه مر بتطورات عدة، فمن المعروف أن سمات ديوان الأنشاء أخذت فى الأنبثاق فى الفترة الممتدة من أوائل الدولة الطولونية حتى نهاية الأخشيدية، لكن هذه السمات كانت أشبه ببراعم لم تتفتح أزاهيرها الا فى العهد التالى، وهو عهد الخلافة الفاطمية.

إهتم الفاطميون والأيوبيون بديوان الإنشاء، وقاموا بتنظيمه وضبط أعماله بصورة لم يبلغها من قبل.

وفى عهد المماليك إستمر تصاعد الإهتمام بديوان الإنشاء حتى صار بمثابة وزارة الخارجية فى عصرنا الحديث، فعنه تصدر جميع المكاتبات الرسمية، واليه ترد جميع المكاتبات الرسمية، وبه تحفظ جميع المكاتبات الرسمية، كما أن تنظيم الوثائق وإدارتها قد بلغت درجة كبيرة من الضبط المناسب لهذه العصور.

إن الناظر فى كتب مصطلح الوثائق، لا يخالجه أدنى شك فى أن العصور الوسطى الأسلامية قد شهدت نشاطاً أرشيفياً ضخماً، كما لابد وأن يكون هذا النشاط قد خلف ثروة كبيرة من الوثائق الأرشيفية، التى كانت محفوظة فى قصور السلاطين والأمراء وبعض الكنائس والأديرة وديوان الإنشاء.

ولسوء الحظ، فإن الجانب الأكبر من وثائق تلك العصور لم يصلنا – خاصة الوثائق العامة – فقد ضاعت هذه الوثائق والمكاتبات الديوانية ولم يبق

منه اليوم سوى نماذج قليلة حفظها لنا دير سانت كاترين. كما وصلنا عن هذه العصور مجموعات متفرقة من الوثائق القانونية معظمها من العصر المملوكي، وقلة منها ترجع الى العصور السابقة. وبعد وقوع مصر تحت الأحتلال العثماني، أصبحت ولاية تابعة للدولة العثمانية ومع ذلك فقد أنشأ العثمانيون المحاكمن المختلفة فى بعض المساجد والمدارس، وكان من مهمة هذه المحاكم صياغة وتحرير وتسجيل الوثائق القانونية، إذا أن السجلات القضائية للمحاكم العثمانية التى يبلغ عددها خمس عشرة محكمة تضم مئات من السجلات التى تكون لنا أرشيفات متكاملة. وقد وصلتنا معظم هذه المجموعات وهى محفوظة بدفتر خانة الشهر العقارى بالقاهرة.

أما الوثائق العامة (الديوانية) فقط أنشأ العثمانيون إدارات رسمية كانت تصدر عنها هذه الوثائق مثل ديوان الباشا، والديوان الدفترى، وديوان الوزنامة. وما وصلنا من هذه الوثائق محفوظ بدار المحفوظات العمومية بالقلعة تحت إسم المحفوظات التركية، وتقوم دار الوثائق القومية بمراجعة هذه الوثائق وضم ماله أهمية منها. أما الكثرة الغالبة من هذه الوثائق، فلم يعثر لها على أثر ولا ندرى أين هى؟ ولعل الحريق الذى أصاب ديوان الكتخدا بالقلعة فى يونيو ١٨٢٠ قد أضاع كثيراً من الوثائق الهامة، ولعل الولاه الأتراك كانوا يحملون معهم أوراقهم عند إنتهاء ولايتهم. كذلك أعتاد موظفو الدولة على أصطحاب الوثائق التى تحت أيديهم عند عزلهم أو احالتهم إلى المعاش.

ثم تولى محمد على حكم مصر، ويؤسس الدولة الحديثة، ويحاول أن يأخذ بالنظم الأدراية والثقافية والعلمية والأوربية، ومنها الأرشيف الوطنى، فأقام الدفترخانة العمومية.

فإذا إنتهينا الى العصر الخاضر، الذى بدأ بقيام ثورة يوليو ١٩٥٢، نجد أن مصر تفتقر إلى وجود المؤسسات الأرشيفية بمعناها العلمى، وربما لا

ينطبق هذا الوصف - تجاوزاً - إلا على دار الوثائق القومية، وما عداها ليس سوى تجميعات أرشيفية فى بعض الأماكن، يصح أن يطلق عليها لفظ المجموعات أو الوحدات الأرشيفية.

١- دار الوثائق القومية :

لعل هذه الدار هى أهم المؤسسات الأرشيفية فى مصر، ولا أغالى إذا قلت أنها المؤسسة الأرشيفية الوحيدة فى الدولة. ويرجع تاريخ إنشاء هذه الدار إلى ما بعد قيام الثورة وسقوط الملكية بعامين، حينما فكر رجال الثورة فى إنشاء أرشيف وطنى لمصر. وأصدرت الحكومة القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الصادر بتاريخ ٢٤ يونيو ١٩٥٤، والذى يقضى بإنشاء أرشيف وطنى للدولة باسم دار الوثائق القومية التاريخية، وتكون مهمتهما جمع الوثائق التى تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصل به فى جميع العصور وحفظهما وتيسير دراستها والعمل على نشرها.

وقد أتخذت مجموعة الوثائق التى كانت محفوظة بقصر عابدين نواه لهذا الأرشيف. وهى المجموعة التى تعرف بأسم المحفوظات الملكية، على أن يضم إليها ماله قيمة تاريخية من مقتنيات دار المحفوظات بالقلعة، ومجلس الوزراء، ووزارة الخارجية، ووزارة العدل، ووزارة الأوقاف، والجامع الأزهر.

ومجموعة المحفوظات الملكية بقصر عابدين، هى تلك التى أمر الملك فؤاد الأول بنقلها من دار المحفوظات العمومية، وضمها إلى مكان بالديوان الملكى من وثائق وسجلات، إحياء لذكرى جده الأكبر محمد على باشا، حيث نجد الجانب الأكبر من هذه المجموعة يتألف من سجلات الدواوين فى عصر الباشا، وذلك بغرض إتاحة الفرصة لنفر من العلماء الأجانب للكتابة والتأليف عن أسرة محمد على، إذا لم يكن الغرض مما قام به الملك فؤاد هو إقامة

مؤسسة أرشيفية لوثائق الدولة، لآن هذه المجموعة تعد أقرب إلى الأرشيف الخاص لعائلة محمد على منها إلى الأرشيف الوطنى للدولة.

ولكى يتسنى للملك فؤاد تحقيق هدفه، أصدر أمراً فى سنة ١٩٢٥ بتشكيل لجنة لدراسة أمر المحفوظات التاريخية برئاسة الدكتور حسن نشأت، وكان هدف اللجنة حصر الوثائق وتصنيفها وترجمتها إلى اللغة العربية ثم إلى اللغة الفرنسية، وقد تم ذلك بالنسبة لبعض الوثائق.

وفى سنة ١٩٢٦ إستقدم الملك فؤاد أحد خبراء الأرشيف الفرنسى هو المستشرق جان دينى Gean Deny لفحص مجموعة الوثائق التركية الموجودة بالديوان الملكى، وأبداء رأيه فى أسلوب تنظيمها. وفى ٢٤ مارس ١٩٢٦ قدم المستشرق دينى تقريراً أوصى فيه بضرورة ضم الوثائق التركية الموجودة بدار المحفوظات العمومية بالقلعة الى مجموعة الديوان الملكى، حيث أنهما تكملان بعضهما عملياً وتاريخياً. وقد تم ذلك بالفعل فيما بين سنتى ١٩٣٢-١٩٣٤، حيث بلغ ما نقل من دار المحفوظات لغاية مارس عام ١٩٣٤ ما يعادل ١٦.٥٨٩ سجلاً، ٣.١٧٦ ملفاً مجموعها ٦٢٣.٨١٧ وثيقة.

كما أمر الملك بإحضار نسخ من الوثائق المحفوظة فى الأرشيفات الأوربية، والتى ترجع إلى عهد جده محمد على وأولاده، وتولى هذا العمل جماعة المستشرقين الذين عملوا مع الملك فؤاد، فأحضروا نسخاً لبعض الوثائق المحفوظة فى كل من فينا، وأرشيف نابلى، وأرشيفات بعض القنصليات الأيطالية فى إنجلترا وفينا، وأرشيف وزارة الخارجية البريطانية، والأرشيف الوطنى الفرنسى، وكذلك من السويد وبولندا والولايات المتحدة الأمريكية.

وقد أودعت هذه الوثائق مع ما كان موجوداً بالديوان الملكى، فى أحد المبانى الملحقة بقصر عابدين. وظلت كذلك إلى أن قامت الثورة، وأصدرت

قانون إنشاء دار الوثائق، وقامت بنقل هذه الوثائق من مكانها الأصلى إلى أحد أجزاء قصر عابدين وهو الجناح الذى يقع فى الدور الأرضى إلى أقصى يسار الداخل من البوابة الرئيسية. وبعد هزيمة يونيو ١٩٦٧، رأى المسئولون أن الوثائق فى هذا المكان معرضة لخطر التدمير، فنلقت فى أواخر ١٩٦٩ إلى القلعة فى أحد القصور القديمة هناك بجوار مبنى المتحف الحربى. وقد كان المفهوم أن هذه المجموعة ستعود إلى مكانها بالقصر الجمهورى بعد إنتهاء الحرب، إلا أن الرئيس محمد أنور السادات عندما تولى الحكم رأى أن يكون قصر عابدين هو قصر الرئاسة الرسمى للدولة بدلاً من قصر القبة، ولم يكن من الممكن طبعاً عودة الوثائق إلى مكانها الأول الذى صار جزءاً من قصر رئاسة الجمهورية. وقد ساعد على بقاء الوثائق فى هذا المكان الموحش (القلعة) أن رجال الثورة كانوا قد وضعوا حجر الأساس لبناء دار جديدة، فتجمد الوضع ريثما ينتهى هذا المبنى الجديد.

وفى أواخر عام ١٩٨٣ بدأ المسئولون فى الدار فى حزم مجموعات الوثائق تمهيداً لنقلها إلى المبنى الجديد الذى وضع أساسه سنة ١٩٦٠، والذى يقع على كورنيش النيل بجوار مبنى دار الكتب المصرية، وهو المقر الحال لدار الوثائق.

أما عن تبعية الدار، فقد نص قانون تأسيسها فى مادته الأولى على أنها تابعة لوزارة الإرشاد القومى، وظلت مع تغير أسم الوزارة ووضعها الإدارى إلى الثقافة والأرشاد ثم الثقافة والإعلام، ثم الثقافة فقط. وفى سنة ١٩٦٦ صدر القرار الجمهورى رقم ٤٥٠ الذى جعل الدار تابعة لمصلحة واحدة تضم دار الكتب والوثائق القومية.

وقد حددت اللائحة الداخلية للدار، والتى صدرت فى٥ فبراير ١٩٦٤ بالقرار الوزارى رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٤ فى المادة السادسة أقسام الدار كالاتى:

١- قسم الجمع والتسجيل : ومهمته الإشراف على الوثائق فى الوزارات والمؤسسات والمصالح، ويقوم بتجميع الوثائق وتسجيلها، وتقديم المقترحات بشأن التخلص من بعضها، وضم ما يراه هاماً منها، وإقتراح ضم الوثائق التى بحوزة الأفراد.

٢- قسم الأرشاد : ومهمته القيام بإرشاد الباحثين والأشراف على قاعة البحث والمتحف والمكتبة والعلاقات العامة.

٣- قسم الوثائق العربية : مهمته القيام بفهرسة وتصنيف الوثائق المدونة باللغة العربية.

٤- قسم الوثائق التركية : مهمته القيام بفهرسة وتصنيف وترجمة الوثائق المدونة باللغة التركية.

٥- قسم الوثائق الأجنبية : مهمته القيام بفهرسة وتصنيف الوثائق المدونة باللغات الأجنبية، وكذلك إقتراح تجميع الوثائق التى تتصل بتاريخ مصر والموجودة بدور الوثائق الأجنبية.

٦- قسم الأمناء : مهمته حفظ الوثائق فى المخازن والمحافظة على صيانتها وتقديم ما يطلبه الباحثون.

٧- قسم وثائق الثورة : مهمته القيام بفهرسة وتصنيف الوثائق المتعلقة بثورة ٢٣ يوليو ونشر ما يتقرر نشره منها وتنظيم متحف خاص لوثائق الثورة.

٨- قسم السجلات السمعية والبصرية : ومهمته حصر وتسجيل وتصنيف وفهرسة الأشرطة والأسطوانات والأفلام التى تعتبر مادة لتاريخ الوطن العربى.

٩- قسم التصوير : مهمته تصوير الوثائق التى ترغب الدار فى تسجيلها ميكروفيلماً، وتقديم صور الوثائق التى يطلبها الباحثون.

١٠- قسم الشئون الأدارية : ويتولى تنظيم الشئون المالية والإدارية للدار.

وقد أبطل العمل بهذه اللائحة وقسمت الدار على ست إدارات هى :

١- إدارة جمع وإعداد الوثائق : وتقوم بما كان يقوم به قسم الجمع والتسجيل.

٢- إدارة الوثائق السيادية : وتشرف على مجموعة من الوثائق تضم ٨٩٠٤ سجلا، ٩١٤ محفظة بها وثائق مفردة أهمها سجلات ديوان المعية السنية باللغة العربية والتركية.

٣- إدارة الوثائق الخاصة : تشرف على مجموعة من الوثائق تضم ٥٨٧٢ سجلا، ٢٧٨٢ محفظة، وكذلك مجموعات الوثائق التى ضمت إلى الدار بعد عام ١٩٦٥ من دار المحفوظات والأزهر ووزارة الاقتصاد.

٤- إدارة وثائق الإدارة المحلية : وتشرف على مجموعة وثائق تضم ١٥٤٠٧ سجلا، ٢٢٦ محفظة، وهى خاصة بالوثائق الإقليمية لمديريات مصر قبل الثورة.

٥- إدارة وثائق الخدمات : وتشرف على مجموعة من الوثائق تضم ٣٨٢١ سجلا ومجموعة من الوثائق المفردة باللغات العربية والتركية والأجنبية تخص بعض الدواوين والمصالح وتفاتيش الأقاليم.

٦- إدارة وثائق الإنتاج : وتشرف على مجموعة من الوثائق تضم ٥٨٧٢ سجلا، ٢٧٨٢ محفظة خاصة ببعض الدواوين فى العصر الملكى. هذا إلى جانب المكتبة والمتحف.

وقد كان الهدف الأساسى من إنشاء دار الوثائق هو قيام أرشيف وطنى لمصر على غرار الأرشيفات الأوربية، إلا أن هذا الهدف ما زال بعيدا عن التحقيق.

ومع ذلك فدار الوثائق تضم مجموعات ضخمة ذات قيمة كبيرة من الوثائق الأرشيفية، وليس هدفى حصر مقتنيات الدار، فليس بالدار سجلات كاملة لحصر مقتنياتها، وإنما يكفينى الإشارة إلى أن الدار تضم مجموعات من

الوثائق على جانب كبير من الأهمية يرجع بعضها إلى القرن السادس الهجرى وهى عبارة عن حجج شرعية، إلى جانب مجموعة وثائق ديوان الرزنامة فى العصر العثمانى، ومجموعة الفرمانات الصادرة عن السلطان العثمانى إلى محمد على وأولاده، ووثائق الحجاز واليمن والشام وأورطة السودان ومجموعة سجلات وثائق الثورة العرابية، ووثائق الشركة العالمية لقناة السويس، ووثائق الحملة الفرنسية على مصر، ووثائق الأزهر، ومجموعة وثائق ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢. كما تضم أيضاً مذكرات وخطابات خاصة ببعض الزعماء مثل مصطفى كامل ومحمد فريد وسعد زغلول وغيرهم.

وقد عمدت الدار إلى تصوير مجموعة من الوثائق ميكروفيلمياً، للمحافظة على أصولها مثل مذكرات الزعماء وبعض المجموعات الأخرى.

وقد لعبت مجموعات الدار دوراً كبيراً فى تغذية بعض الأبحاث العلمية بمادة أصلية تتضمن معلومات يندر أن تتوفر فى المصادر الروائية المطبوعة أو المخطوطة.

ومن الدراسات العلمية الجادة التى قامت أساساً على مجموعات الدار، ما قام به المستشرق دوان Dovin بتكليف من الملك فؤاد من دراسات فى تاريخ مصر الحديث وقد ظهرت هذه الدراسات فى مجلدين: الأول يتناول العلاقات بين مصر وأنجلترا فى الفترة من ١٨٠٠-١٨٠٣ ونشر فى القاهرة سنة ١٩٢٥، والثانى يتناول تاريخ مصر فى الفترة من ١٨٠٢-١٨٠٤ ونشر فى القاهرة أيضاً سنة ١٩٢٦. كما قام الحاخام اليهودى حاييم ناحوم بدراسة ونشر مجموعة من الفرمانات العثمانية الصادرة إلى ولاة مصر فى الفترة من ١٥٩٧-١٩٠٤ بعنوان Recuiel de Firmans Impriaux Ottomans Adresses aux Valis et aux Khedives d'Egypte. Le Carire, 1934 . كذلك نشر الدكتور أسد رستم كتابين أستمد مادتهما من وثائق الدار:

الأول بعنوان الأصول العربية لتاريخ مصر فى عهد محمد على باشا بالقاهرة فى ٥ مجلدات سنة ١٩٣٠-١٩٣٣، والثانى بعنوان المحفوظات الملكية المصرية، بيان بوثائق الشام، نشر فى بيرون سنة ١٩٤٠-١٩٤١.

وقام المستشرق الفرنسى جان دينى بدراسة الوثائق التركية ووضع عنها مؤلفا نشر بالقاهرة سنة ١٩٣٠ بعنوان Sommaire des Archives Turques du Caire.

ومن الدراسات الناضجة التى إعتمدت على وثائق الدار ما قام به المرحوم الأستاذ الدكتور أحمد عزت عبد الكريم فى دراسته لتاريخ التعليم فى مصر التى نشرت فى القاهرة سنة ١٩٤٥ وكذلك الدكتور على الجريتلى فى دراسته لتاريخ الصناعة فى النصف الأول من القرن التاسع عشر التى نشرت فى القاهرة سنة ١٩٥٢. والدكتور أحمد الحتة فى دراسته لتاريخ الزراعة المصرية التى نشرت فى القاهرة سنة ١٩٦٠.

ولا شك أن هناك كثيراً من الباحثين من العرب والأجانب ممن إستفادوا بمجموعات الدار غير ما ذكرت.

وفيما عدا دار الوثائق القومية توجد فى مصر مجموعات ضخمة من الوثائق الأرشيفية ذات الأهمية العلمية الكبيرة، وهى متناثرة فى عدة أماكن لعل أهمها: دفترخانة وزارة الأوقاف بالقاهرة، ودفترخانة مصلحة الشهر العقارى والتوثيق بالقاهرة، ومكتبة دير سانت كاترين.

٢- دفترخانة وزارة الأوقاف :

يحتفظ هذا الأرشيف بمجموعات ضخمة نادرة من الوثائق التى تضم مجموعات من التصرفات الشرعية المختلفة من بيع وإيجار وشراء ورهن وهبة وعتق وإستبدال .. الخ كما نجد فيه أكبر مجموعة من وثائق الوقف الأسلامى سواء فى المشرق أو المغرب العربى.

وهذه المجموعة ترجع فى أغلبها إلى العصرين المملوكى والعثمانى، وتتنوع أشكالها ما بين لفافات كبيرة الحجم، ولفافات صغيرة، ومطويات، ووثائق على شكل الكتب.

والمجموعة المملوكة فى هذا الأرشيف الهام، لم يكن معروفاً منها حتى سنة ١٩٦٧ سوى ٣٩ وثيقة فقط، إلى أن قام الدكتور عبد اللطيف إبراهيم بإكتشاف مجموعة ضخمة من الوثائق الأرشيفية المملوكة بلغت ٤٢٠ وثيقة، كما عثر الدكتور محمد محمد أمين على ٩٧ وثيقة أخرى، فبلغ عدد الوثائق المملوكة فى هذا الأرشيف ٥٥٦ وثيقة. ويرجع أقدمها إلى سنة ٦٦٦هـ وهى وثيقة وقف بإسم لأبو المحاسن يوسف القرشى المخزومى، وأحدثها يرجع إلى أخريات أيام الدولة المملوكة، وهى وثيقة تفويض نظر على وقف بإسم الناصرى محمد بن خجابردى وتاريخها ١٨ ربيع أول سنة ٩١٩هـ.

أما مجموعة الوثائق العثمانية فى أرشيف الأوقاف فعددها كبير وغالبيتها وثائق وقف خاصة بالسلاطين العثمانين مثل السلطان محمود والسلطان مرادخان، ومنها وثائق وقف خاصة بولاة مصر مثل حمزة باشا، وعلى بك الكبير، ومحمد بك أبو الدهب، وسليمان باشا وغيرهم. وقد تضمن إكتشاف الدكتور عبد اللطيف إبراهيم عدداً كبيراً من الوثائق العثمانية.

كما يحوى هذا الأرشيف مجموعة من وثائق الوقف التى ترجع إلى العصر الحديث وتخص أسرة محمد على وأولاده عباس باشا، وسعيد باشا، والست خوشيار والدة الخديوى إسماعيل.

وقد ساهمت هذه المجموعات فى تقديم المعلومات الجديدة لكثير من الأبحاث الجادة والمبتكرة، فقد إعتمد عليها على باشا مبارك فى إعداد كتابة القيم الخطط التوفيقية الجديدة، حيث عمل فترة رئيساً لديوان الأوقاف.

كذلك قام المستشرق الدكتور ماير L.A. Mayer بنشر جزء من وثيقة وقف السلطان قايتباى المؤرخة بعام ٩١٢هـ ونشرت بالقاهرة.

كما قام الدكتور إبراهيم سلامة بدراسة لتاريخ التربية الأسلامية إعتمد فيها على وثائق الأوقاف.

كما قام الدكتور سعيد عاشور بدراسة قيمة عن المجتمع المصرى فى عصر سلاطين المماليك سنة ١٩٦٢، وقام الدكتور حسنين ربيع بدراسة عن النظم المالية فى مصر فى العصر الأيوبى سنة ١٩٧٢.

وقد جرت محاولات لصيانة وتنظيم مجموعات الوثائق بهذا الأرشيف، أهمها ما قام به الأستاذ الدكتور عبد اللطيف إبراهيم بتكليف من لجنة القانون والعلوم السياسية بالمجلس الأعلى لرعاية الفنون والأداب، حيث سجلت بعض وثائق هذا الأرشيف ميكروفيلميا، وأشرف على إعداد فهرس بطاقى لها، وهو الفهرس الذى إعتمد عليه الدكتور محمد أمين فى إعداد فهرست وثائق القاهرة.

ونحلت نرى ضرورة قيام دار الوثائق بضم مجموعة الوثائق التى يحتفظ بها هذا الأرشيف بعد تصويرها جمعيا بالميكروفيلم، على أن تحتفظ وزارة الأوقاف بنسخة ميكروفيلمية لإستخدامها فى عملية الإثبات القانونى لحقوق الأوقاف التى تشرف عليها.

٣- دفترخانة مصلحة الشهر العقارى :

مصلحة الشهر العقارى والتوثيق إحدى الإدارات التابعة لوزارة العدل، مهمتها القيام بتوثيق عقود التصرفات القانونية، وتسجيلها فى سجلات، صيانة لهذه التصرفات وضبطا الحقوق أصحابها، وقد نظم قانون التوثيق رقم ٦٨ لسنة ١٩٤٧ هذه العملية، وأوكل القيام بها الى مكاتب التوثيق المنتشرة فى أنحاء الدولة والتى تتبع مصلحة الشهر العقارى، حيث تقوم بتوثيق التصرفات

على العقود الزرقاء، وتحفظها لديها وتعطى صوراً رسمية منها لأصحاب الشأن.

وقد جرى العمل قبل ذلك على أن تقوم المحاكم الشرعية حسب لائحة ١٨٨٠ بتوثيق العقود وتسجيلها فى مضابط تحفظ بالمحاكم، وتسلم العقود الموثقة لأصحاب الشأن. وقد ورثت المحاكم القيام بهذا العمل عن العصر العثمانى، وذلك أن الأتراك عندما دخلوا مصر سنة ٩٢٢هـ طبقوا فيها النظم الإدارية التى كانت سائدة فى الدولة العثمانية، ومنها قيام المحاكم بمهمة توثيق وتسجيل العقود، إلى جانب مهمتها الأساسية فى تطبيق الشريعة الأسلامية فى الفصل المنازعات وإقامة الحدود.

وقد أنشأ العثمانيون فى مصر عدداً من المحاكم فى القاهرة والمدن الهامة مثل الأسكندرية ورشيد ودمياط والمنصورة وأسيوط وقوص. ففى القاهرة كانت توجد خمس عشرة محكمة وكانت كل منها تزخر بأعداد ضخمة من الوثائق والسجلات القضائية. وقد نقلت هذه الوثائق من أماكنها الأصلية بعد زوال الحكم التركى وأودعت بمحكمة مصر الشرعية بسراى رياض باشا.

وقد نقلت هذه المجموعة بعد ذلك إلى محكمة الأحوال الشخصية والولاية على النفس بشبرا، وظلت بها إلى أن تهدم المبنى، فتم نقل الوثائق المفردة سنة ١٩٧٠ إلى دار الوثائق، ويبلغ عدد هذه الوثائق حوالى ٢٩٦ وثيقة محفوظة فى ٤٤ محفظة، أقدمها وثيقة بيع بإسم الخليفة الفائز الفاطمى تاريخها ٢٠ ربيع آخر سنة ٥٥٤هـ، وأحدثها وثيقة وقف بإسم السيفى برسباى بن عبد الله تاريخها ١١ ربيع آخر سنة ٩٢٢هـ. أما مجموعات السجلات القضائية.

ويبلغ عدد هذه السجلات حوالى ١٩٧٣ سجلاً تغطى الفترة مـن ٩٣٤-١٢٢٧هـ وتحوى هذه السجلات صوراً كاملة أو ملخصة للوثائق التى صدرت عن المحاكم العثمانية.

وهذه السجلات ذات فائدة عظيمة فى دراسة الحالة الأقتصادية وتوضح بجلاء نظام القضاء والوقف منذ القرن العاشر حتى القرن الثالث عشر الهجرى.

ومن الدراسات الجادة التى نمت بالأعتماد على هذه السجلات ما قامت به الدكتورة سلوى ميلاد من أبحاث فى رسالتيها للماجستير والدكتوراه.

وهذه المجموعة من السجلات رغم أهميتها لم تحظ بعناية تذكر من حيث الصيانة والتنظيم، ونظراً لقيمتها الكبيرة يرى الباحث أن يتم تصويرها على شرائط الميكروفيلم ثم نقلها إلى دار الوثائق القومية، مع تسليم نسخة ميكروفيلمية لمصلحة الشهر العقارى إستخدامها فى أغراض إثبات الملكية، مع إعداد كشافات لهذه السجلات تعين الباحثين على الأستفادة منها، فمعظمهم يرتهب البحث فيها لصعوبة خطوطها، وأنعدام وسائل الإيجاد ومعينات البحث اللازمة. هذا إلى جانب الحالة السيئة التى هى عليها فى المصلحة، فإن أسلوب حفظها وتداولها قد أدى إلى إصابة بعضها بالتلف، والباقى فى طريقه إلى الهلاك إذا أستمر وضعها على ما هو عليه.

٤- مكتبة دير سانت كاترين

سبق أن ذكرت أن الوثائق الأرشيفية كانت تودع فى الزمن القديم فى القصور الملكية والمعابد الدينية، ثم أستمر هذا الوضع فى العصور الوسطى المسيحية فى أوروبا، حيث أودعت الوثائق فى قصور النبلاء والكنائس والأديرة.

وعندما دخلت المسيحية مصر فى العصر الرومانى، أنشئت الكنائس والأديرة التى أقام فيها الرهبان للعبادة، وقد جرت العادة على أن تحفظ هذه الأماكن المقدسة بمجموعات من الوثائق الخاصة بها، كما كان المسيحيون من أفراد الشعب المصرى يحفظون وثائقهم الخاصة فيها خوفاً عليها، حيث كانوا يتعرضون لإضطهاد الرومان الوثنيين.

ولما دخل الإسلام مصر، أعطى العرب للمسيحيين الأمان على حياتهم وممتلكاتهم، وتمتعت دور العبادة المسيحية بكثير من الحماية والأمان. ونحن لا نعلم الكثير عن مصير الوثائق التى كانت مودعة فى هذه الدولر، فربما تعرض بعضها للضياع بسبب غارات الغوغاء عليها، والتى يتردد ذكرها فى كتاب بدائع الزهور لإبن إياس الحنفى.

ولا شك ان مجموعات من هذه الوثائق قد سلمت من عوادى الزمن وغارات اللصوص، فنجد فى المتحف القبطى وبطريركية الأقباط الأرثوذكس ودير الرهبان الفرنسيسكان بالقاهرة، والكرازى المرقسية بالأسكندرية، ودير المحرق بوادى النطرون وغيرها مجموعات من الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمسيحيين وأغلبها وثائق شرعية.

ومن أقدم الأديرة فى مصر، دير القديسة كاترين بطور سيناء الذى يتمتع بوضع خاص منذ الفتح العربى حتى الآن. ويضم هذا الدير مكتبة ضخمة تحوى مجموعات من المخطوطات السريانية والقبطية والعبرية واليونانية والعربية، إلى جانب مجموعة قيمة من الوثائق العربية والتركية التى لها صلة بتاريخ مصر فى عصور مختلفة.

ومجموعة الوثائق الأرشيفية بدير سانت كاترين تبلغ حوالى ١٠٧٢ وثيقة باللغة العربية، ٦٧٢ وثيقة باللغة التركية تحوى إلى جانب الوثائق الفقهية والحجج الشرعية الخاصة بالرهبان، وثائق رسمية عامة منها مناشير

ومراسيم وتواقيع ومثالات من العصر الوسيط، وفرمانات وأوامر إدارية من العهد العثماني.

وهذه الوثائق تمتد عبر فترة زمنية طويلة إذ يرجع أقدمها إلى عصر النبى والخلفاء الراشدين، وأحدثها يرجع إلى سنة ١٢٨٦هـ، ومعظم هذه الوثائق مكتوب على الورق عدا ٢٩ وثيقة كتبت على الرق.

ولعل أهم ما تحويه مكتبة الدير من وثائق أرشيفية، مجموعة المناشير والمراسيم المملوكة والفرمانات العثمانية التى صدرت عن حكام مصر لحماية رهبان الدير وزواره من المسيحيين وتأمين سلامتهم ضد غارات العربان وقطاع الطرق، وخاصة فى العصر المملوكى حيث شاعت الفوضى وخاف الرهبان على ممتلكات الدير ومقتنياته من أموال وأيقونات وتحف نادرة، ومنها مراسيم صادرة عن سيف الدين قطز والظاهر بيبرس وقلاوون الصالحى وحسن بن محمد بن قلاوزن والمؤيد شيخ المحمودى وجقمق وخشقدم والأمراء خاير بك وأقبردى الدوادار وغيرهم.

وترجع أهمية هذه المجموعة إلى انها تصور العلاقة بين المسلمين والمسيحيين فى العصور الوسطى الإسلامية، وتوضح أحوال المجتمع وطبقاته، كما أن لها قيمة خاصة فى دراسة علم الدبلوماتيك وتطور الخط العربى منذ العصر الفاطمى إلى العصر الحديث.

وعلى عكس الوحدتين السابقتين، فقد حظى هذا الأرشيف بإهتمام العلماء العرب والمستشرقين. ومن مظاهر الإهتمام قيام البعثات العلمية بزيارة الدير، ومن أهم هذه البعثات البعثة الروسية وبعثة الأكاديمية الروسية للعلوم سنة ١٩١٧، وكان من بين أعضاءها د.مورتيس Moritz مدير دار الكتب المصرية آنذاك، وقد قامت هذه البعثات بدراسة محتويات الدير من مخطوطات نفسية ووثائق تاريخية غاية فى الأهمية.

وفى سنة ١٩٤٠ زار د. عزيز سوريال عطية الدير زيارة سريعة فعثر على مجموعة من الفرمانات والوثائق العربية النادرة. وفى سنة ١٩٥٠ قامت البعثة الأمريكية بمكتبة الكونجرس بالأشتراك مع المؤسسة الأمريكية لدراسة الأنسان وجامعة الأسكندرية ممثلة فى د. عزيز سوريال ووزارة التربية والتعليم ممثلة فى د.مراد كامل، قامت هذه البعثة المكونة من عشرين عالما بتصوير عدد كبير من المخطوطات والوثائق التي يحتفظ بها الدير وأرسلت نسخة من هذه المجموعة إلى جامعة الاسكندرية فى يوليو ١٩٥٠ حيث توجد حاليا ضمن مقتنيات متحف كلية الآداب.

وقد أهتم العلماء أيضا بحصر وفهرسة وثائق الدير، فقام د.مراد كامل سنة ١٩٥١ بنشر فهرس فى مجلدين لمحتويات مكتبة الدير نشر فى القاهرة بعنوان فهرست مكتبة دير سانت كاترين بطور سيناء، وتبعه د.عزيز سوريال بنشر بحث فى سنة ١٩٥٢ ضمن منشورات حولية الجمعية المصرية للدراسات التاريخية بعنوان : The Arabic Treasure of the Covent of Mount Sinai ثم قامت مكتبة الكونجرس سنة ١٩٥٢ بنسر فهرس للمخطوطات والوثائق التى صورتها البعثة الأمريكية نشر فى واشنطون بعنوان : Checklist of manusecripts in St Catherine's monasty Mount Sinai. وقد قامت بعض الدراسات العلمية الجادة بالأعتماد على مجموعات الوثائق بدير سانت كاترين، منها ما قام به الدكتور عبد التواب شرف الدين والدكتوره زينب محفوظ من دراسات للحصول على الماجستير والدكتوراه.

وينبغى لدار الوثائق أن تقوم – إذا أمكن ذلك – بضم وثائق هذا الدير بعد تصويرها، حتى تصبح هذه المصادر الهامة فى مأمن، ولاسيما أن

مقتنيات الدير كانت هدفاً للإغتصاب من جانب السلطات الأسرائيلية أثناء إحتلالهم لسيناء لولا تدخل هيئة اليونسكو الدولية.

وخلافا لما ذكرت من مجموعات الوثائق الأرشيفية في مصر فهناك وثائق أخرى مبعثرة في بعض المكتبات مثل مكتبة الجامع الأزهر وقد ضمت سنة ١٩٦٦ إلى دار الوثائق.

ودار الكتب المصرية التي تزال تحتفظ بمجموعة ضخمة من الوثائق البردية التي ترجع إلى أوائل الفتح العربي لمصر، وعدد من الوثائق القانونية التي ترجع إلى عصور مختلفة، تضم وثائق بيوع ووقف وإيجار، ويبلغ عددها ٢٣ وثيقة، وأقدمها وثيقة بيع بإسم يزيد الدباغ يرجع تاريخها إلى سنة ٢٣٩هـ، وأحدثها وثيقة ثبوت عتق ووراثة يرجع تاريخها إلى سنة ٩١٦هـ. وبطريركية الأقباط الأرثوذكس التي تمتلك ١٣ وثيقة، منها ١٢ وثيقة وقف لبعض المسيحيين، ووثيقة بيع واحدة، ويرجع تاريخ أقدم هذه المجموعة إلى سنة ٨٠٨هـ وهي وثيقة وقف بإسم المعلم لطف الله، وأحدثها وثيقة وقف بإسم يوحنا سعيد غبريال يرجع تاريخها إلى سنة ٩١٨هـ. وهذه المجموعات تعاني من الأهمال وعدم التنظيم، مما يوجب نقلها إلى دار الوثائق.

الفصل الخامس

الأهتمام الدولى بالأرشَيف

تمهيد

نظرا للأهمية التى تحتلها الوثائق الأرشيفية كأحد مصادر المعلومات وأكثرها ثقة وموضوعية، فقد حظيت بالأهتمام فى كل بلاد العالم المتقدم، سواء على المستوى الرسمى للحكومات، أو على المستوى الشعبى بين رجال العلم والباحثين وأعضاء الجماعات والجمعيات العلمية.

وقد تمثل الأهتمام بهذه المصادر الأولية للمعلومات فى المظاهر التالية :

١- قيام المؤسسات الأرشيفية الوطنية والأقليمية.

٢- قيام منظمات دولية وأقليمية غايتها الأهتمام بالوثائق الأرشيفية (المجلس الدولى للوثائق وفروعه).

٣- صدور مجلات متخصصة فى الأرشيف وقضايا المهنة الأرشيفية.

٤- تكوين الجمعيات العلمية والمهنية للأرشيف.

٥- قيام دراسات أكاديمية فى علوم الوثائق والأرشيف.

ولقد كان قيام المجلس الدولى للوثائق (آيكا) International Council on Archives (I.C.A) وفروعه الأقليمية نقطة مضيئة فى تاريخ الأهتمام العالمى بالوثائق الأرشيفية على حد سواء. ولم يكن قيام هذا المجلس وفروعه هو بداية الإهتمام بالأرشيف، بل جاء تأسيسه ثمرة لإهتمامات سابقة.

بدأ الأهتمام الدولى بشئون الوثائق الأرشيفية سنة ١٩١٠ حينما عقد أول مؤتمر للأرشيفيين فى العاصمة البلجيكية بروكسيل، وضم عدداً من خبراء الأرشيف. وعندما أنشئت عصبة الأمم، وصار المعهد الدولى للتعاون الفكرى International Institute on Intelectual Cooperation (I.I.I.C) تحت إشرافها سنة ١٩٢٣، أسندت إليه مسئولية منح القروض والمساعدات لتشجيع القضايا الثقافية. وقد بادر المعهد فى فترة ما بين

الحربين العالمتين بتكوين لجنة من الأرشيفين لإعداد دليل عالمى للمؤسسات الأرشيفية، وصدر الجزء الأول منه سنة ١٩٣٤ خاصا بالمؤسسات الأوربية تحت عنوان : International Guide To Archives (Vol. 1. Europe) وكان المفروض أن تكتمل أجزاء هذا العمل الببليوجرافى العظيم لتغطى باقى أجزاء العالم، إلا أن الظروف السياسية قد حالت دون ذلك، وتوقفت أعمال هذه اللجنة. وقد قام العالمان جنكنسون Jenkinson وباك Buck بمحاولات لإحياء هذه اللجنة، ولكن لم يكتب لهما النجاح.

وفى سنة ١٩٤٥ عقد فى لندن مؤتمر دولى تمخض عن إنشاء المنظمة الدولية للتربية والعلوم والثقافة (يونسكو UNESCO) لإيجاد صيغة من التعاون الثقافى والعلمى بين الدول بعد فترة الحروب التى شهدها العالم، وأضيفت إلى غيرها من المنظمات الدولية التابعة لهيئة الأمم المتحدة.

وفى سنة ١٩٤٨ حضر عالما الأرشيف دكتور باك Buck ودكتور برايز Brayer إجتماعا لمنظمة اليونسكو، وأقنعا مدير المنظمة الدولية بضرورة قيام هيئة دولية تهتم بالوثائق الأرشيفية. وقد نجحا فى ذلك بعد تنظيم إجتماع لعدد من خبراء الأرشيف، كان من بينهم جنكنسون وشارل ساماران Charles Samaran وقد تمت الموافقة فى هذا الأجتماع على إنشاء المجلس الدولى للوثائق (إيكا) وعقد المؤتمر الأول له فى باريس سنة ١٩٥٠، حضره ممثلون عن ثلاثين دولة كانت مصر من بينها، حيث تقرر أن تكون باريس هى المقر الدائم للمجلس وإنتخب مسيو شارل ساماران رئيسا له.

ويهدف هذا المجلس إلى إيجاد صيغة للتعاون بين دول العالم فى مجال الأهتمام بالوثائق الأرشيفية وصيانتها ونشرها وتداولها وكذلك الإهتمام بالمهنة الأرشيفية ورفع كفاءة العاملين بهذا الميدان عن طريق عقد المؤتمرات الدولية

وتيسير تداول الأبحاث العلمية فى مجال الأرشيف بأصدار النشرات والمطبوعات الدورية والمجلات المهنية المتخصصة.

وقد أجاز قانون المجلس الدولى للوثائق قيام فروع إقليمية تابع له، وتقوم بنفس المهام التى يقوم بها، وقد تأسس بناء على ذلك الفرع الأقليمى لمنظمة دول جنوب وشرقى آسيا South East Asia Branch of I.C.A (SARBICA) وهو أول فروع الآيكا خارج أوروبا تأسس سنة ١٩٦٨ فى مدينة كوالالمبور بماليزيا ورأسه علوى جانثان Alwi Janthan مدير الأرشيف القومى الماليزى. ثم تأسس بعد ذلك الفرع الأقليمى لدول شرق ووسط أفريقيا East & Central Africa Regional Branch of I.C.A. (ECARBICA) سنة ١٩٦٩ فى مدينة نيروبى بكينيا. ثم تلى ذلك تأسيس الفرع الأقليمى العربى للوثائق Arab Regional Branch of I.C.A. (ARBICA) سنة ١٩٧٢ فى مدينة بغداد ورأسه الدكتور محمود الشنيطى رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية العامة للكتاب، ثم خلفه الدكتور محمد إبراهيم أبو سليم، ثم الدكتور أحمد شركس.

.كما تكونت فى دول كثيرة جمعيات علمية متخصصة تعمل على ربط الأرشيفيين ببعضهم مهنياً، وتعريفهم بالتطورات الحديثة فى مجال حفظ وصيانة وتداول الوثائق الأرشيفية، وأشهر هذه الجمعيات: جمعية الأرشيفيين الأمريكيين Society of American Archivists (S.A.A) التى تأسست سنة ١٩٣٦، وجمعية الأرشيفيين البريطانية Society of British Archivists (S.B.A) تأسست سنة ١٩٥٤، وأول من تولى رئاستها العالم الشهير جنكنسون. كما تكونت فى مصر منذ فترة الجمعية المصرية للوثائق

والمكتبات وتولى رئاستها الدكتور محمد حمدى البكرى، ثم خلفه الدكتور محمود الشنيطى، ولكنها لم تستمر لنقص الإمكانيات.

وبالنسبة للمجلات المتخصصة فى الأرشيف، فالعالم يشهد صدور عدد كبير منها، لعل أولها صدورا وأكثرها إستقرارا مجلة American Archivists (A.A) التى تصدرها جمعية الأرشيفيين الأمريكيين منذ سنة ١٩٣٨ ومازالت تصدر حتى الآن. وفى الهند صدرت مجلة Indian Archivists (I.A) منذ سنة ١٩٤٧. وفى إنجلترا أصدرت جمعية المحفوظات البريطانية (B.R.S) مجلة Archives منذ سنة ١٩٤٩.

كما أصدر المجلس الدولى للوثائق (آيكا) مجلة Archivum منذ سنة ١٩٥١. وقامت جمعية الأرشيفيين البريطانية بإصدار مجلة Society of Archivists Journal (Soc Arch J) منذ سنة ١٩٥٥. وفى ماليزيا أصدر (ساربيكا) مجلة South East Asian Archives منذ سنة ١٩٦٨. وفى كينيا أصدر (إيكاربيكا) مجلة The Official Journal of the East and Central African Regional Branch of I.C.A منذ سنة ١٩٦٩. وفى بغداد أصدر (عربيكا) مجلة الوثائق العربية، صدر العدد الأول منها فى النصف الثانى من عام ١٩٧٤.

وقد ذكر العالم الأمريكى إيفانز Frank Evans فى القائمة البيليوجرافية التى أصدرها سنة ١٩٧٥ أكثر من عشرين دورية متخصصة فى مجال الأرشيف تصدر فى أماكن متفرقة من العالم بلغات متعددة، بعضها خاص بالأرشيف فقط، وبعضها يجمع بين الأرشيف والمكتبات، وفيما يلى أهم ما ذكر إيفانز من دوريات:

1- American Archivist (AA).

2- Archives and Manuscripts (Arch & Mss.)

3- Boletin Interamericano de Archivos (BIA).

4- Prologue : The Journal of National Archives (Prolgue).

5- Record Management Journal (RMJ)

6- Record Management Quarterly (RMQ)

7- Society of Archivists Journal (Soc. Arch. J)

8- Rassegna delgi Archivi di stato (Ras Arch).

9- General Services of National Archives & Records Services (G.S)

10- Information and Record Management (IRM).

أما عن **مجلات الأرشيف** التى تصدر باللغة العربية، فإلى جانب مجلة الوثائق العربية التى يصدرها فرع (عربيكا)، نجد مجلة الوثائق التى تصدرها دار الوثائق المركزية فى السودان وهى مجلة نصف سنوية بدأ صدورها سنة ١٩٧٢، لكنها غير منتظمة الصدور لعدم توافر المادة العلمية. وفيما عدا ذلك، فليس هناك سوى بعض المقالات المتفرقة فى مجلات المكتبات والمعلومات مثل مجلة عالم الكتب التى كان يصدرها حبيب سلامة بالقاهرة وتوقفت بعد وفاته بفترة قصيرة، ومجلة المكتبة العربية التى كانت تصدرها الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات وتوقفت، والمجلة العربية للمعلومات التى كانت تصدرها المنظمة العربية للتربية والثقافة بالقاهرة وتوقفت أيضا، ومجلة المكتبات المعلومات العربية التى تصدر عن دارة المريخ السعودية منذ يناير ١٩٨١ ورأس تحريرها الدكتور شعبان خليفة ثم الدكتور فتحى عبد الهادى، وما زالت جارية الصدور حتى الآن، وهى مجلة فصلية، وكذلك المجلة

المغربية للتوثيق والمعلومات التى تصدر فى تونس منذ ١٩٨٣، وهى نصف سنوية.

ومن مظاهر الأهتمام بالأرشيف قيام دراسات أكاديمية لعلوم الأرشيف فى الجامعات والمعاهد العليا، وهناك معاهد كثيرة تضطلع بهذه المهمة، لعل أهمها مدرسة الوثائق بباريس التى أنشئت سنة ١٨٢١، وكانت تابعة للأرشيف الوطنى، ومدة الدراسة بها عامين، وقد أغلقت سنة ١٨٢٣، ثم أعيد أفتتاحها سنة ١٨٢٩ حيث صارت الدراسة بها لمدة ثلاث سنوات وفى سنة ١٨٤٦ أصبحت معهدا مستقبلا عن الأرشيف القومى وتمنح دبلوما معترف به يسمى Diploma d'Archivist Paliograph.

وهناك مدرسة المكتبات والأرشيف School of Librarianship and Archives فى لندن التى تمنح دبلوما خاصا فى إدارة الأرشيف ومدة الدراسة بها عامين.

وفى إيطاليا يوجد حوالى سبعة عشرة مدرسة لدراسة الأرشيف ملحقة بدور الوثائق Scoule di Archivistica Paleografia Diplomatica.

ولا شك أن هناك معاهد كثيرة لدراسة الأرشيف غير ما ذكرته إلى جانب أن معظم مدارس المكتبات والمعلومات تدخل الأرشيف ضمن مقرارتها الدراسية.

وفى المنطقة العربية يوجد معهد وحيد خاص بدراسة الأرشيف فقط، هو معهد تدريب الوثائقيين الذى قام بإنشائه الفرع العربى الأقليمى للوثائق (عربيكا) فى بغداد تنفيذا لتوصيات المؤتمر العام الثانى للفرع الذى عقد فى بغداد فى سبتمبر ١٩٧٣ ويرأس مجلسه الأعلى الأستاذ طه ياسين حسن وكيل وزارة الثقافة العراقية. وربما كان إنشاء هذا المعهد قد جاء إستجابة لنداء علماء الوثائق العرب.

وقد سبق قيام هذا المعهد وتلاه إنشاء دراسات للأرشيف والوثائق ضمن مقررات معاهد علوم الوثائق والمكتبات، لعل أقدمها قسم الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة الذى أنشئ كمعهد عال بسنة ١٩٥١ وبه شعبة لدراسة الوثائق بعد السنة الأولى، ومدة الدراسة بهذا المعهد أربع سنوات يمنح الخريج فى نهايتها دبلوما فى الوثائق، ثم ألغى هذا المعهد وحل محله قسم أكاديمى يمنح درجة الليسانس. كذلك قامت الآسكندرية بإنشاء قسم مماثل لدراسة الوثائق والمكتبات سنة ١٩٨١، وتبعتها معظم الجامعات المصرية.

وفى السودان قامت جامعة أم درمان الإسلامية سنة ١٩٦٦ بأنشاء قسم للوثائق والمكتبات كشعبة تابعة لكلية الآداب ومدة الدراسة به أربع سنوات ويمنح درجة الليسانس.

وتوجد دراسة للأرشيف ضمن مقررات مشتركة للوثائق والمكتبات فى كل من تونس وجامعة الفاتح بليبيا، وفى المغرب وفى جامعتى الملك عبد العزيز والإمام محمد بن سعود بالمملكة العربية السعودية وفى جامعة قطر.

وأخيرا، فإن من مظاهر الإهتمام بالأرشيف إنعقاد مؤتمرات دولية وإقليمية لدراسة أوضاع الوثائق الأرشيفية ومشاكل المهنة الأرشيفية وتبادل الخبرات بين بلاد العالم فى هذا الميدان الحيوى. وقد عقد أول مؤتمر دولى للأرشيف فى مدينة بروكسل سنة ١٩١٠، وقد أثمر هذا المؤتمر عن حلول الدور العامة. وهذه المبادئ صاغها ثلاثة من علماء الأرشيف البلجيكيون وترجمها الأمريكى ليفيت Leavitte إلى الأنجليزية.

الفصل السادس

دليل إجراءات العمل في الوثائق الإدارية

الفصل السادس

دليل إجراءات العمل في الوثائق الادارية

سنحاول فى هذا الفصل تقديم دليل إجراءات يتضمن نظاماً فنيا يصلح لخدمة مراكز المعلومات الإدارية، ووحدات المعلومات فى الإدارات المختلفة لأجهزة الدولة.

ولا شك أن الحاجة الآن قد أصبحت ماسة لوضع دليل موحد للإجراءات التى يجب السير عليها فى مراكز المعلومات، خاصة بعد صدور القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ الذى قضى بإنشاء مراكز معلومات في كل جهة إدارية، حيث جاء القرار مجملاً، ومن ثم ظهرت الحاجة إلى دليل عمل يوضح ما أجمله القرار.

وقد لاحظنا أثناء الدراسة الميدانية، عدم وجود نظام موحد مشترك للأساليب الإجرائية فى مجال الوثائق الإدارية. وقد قامت بعض الجهات الإدارية ـ بمجهودها الخاص ـ بوضع بعض التعليمات التى تسير عليها، وخاصة فى المسائل التى أغفلتها لائحة محفوظات الحكومة. وقد أدى عدم وجود دليل إجراءات مفصل إلى إختلاف الاجراءات التى تتبع حيال الوثائق الإدارية ذات الطبيعة الواحدة فى الجهات الإدارية المختلفة، بل وفى إدارات الجهة الواحدة.

وقد ساعد على إنتشار هذه الفوضى، ذلك القصور الواضح فى لائحة محفوظات الحكومة، وعجزها عن تقديم إطار متكامل التفاصيل للعمليات والإجراءات التى يجب اتباعها فى حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية المتداولة، واقتصارها على المحفوظات الراكدة.

وقد تنبهت الإدارة المركزية للتنظيم (الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة حاليا) إلى هذا القصور، فقامت خلال سنة ١٩٦٦ بعمل إستبيان عن حالة الوثائق الإدارية فى القطاع الحكومى والقطاع العام. وأعقبت ذلك بإصدار دليل تنظيم المحفوظات سنة ١٩٦٧. ويبدو أن هذا الدليل لم يكن وافيا بالغرض، مما دفع الإدارة المركزية للتظيم إلى إصدار دليلين لتنظيم المحفوظات فى ستمبر ١٩٦٩ أحدهما للحكومة والآخر للقطاع العام.(١)

والنظام الفنى الذى يتضمنه دليل الإجراءات الذى سيرد تفصيله فى هذا الفصل، ينقسم إلى سبعة فصول تضم خمسين مادة، وقد ألحقت به نموذجا لجدول مدد الإستبقاء (الحفظ)، كما وضعت مجموعة من نماذج العمل لاستخدامها فى مراكز المعلومات الإدارية، ألحقتها بالدليل لاكتمال الصورة.

الفصل الأول: يشتمل على المواد من ١ ـ ٧ ويتضمن تعريف الوثائق الإدارية، والتنظيم الإدارى لمركز المعلومات الإدارية، ووحدات المعلومات فى الإدارات المختلفة، حيث إن نظام المعلومات الوارد فى هذا الدليل يجمع بين لا مركزية الحفظ خلال سنة التداول، ومركزية الحفظ بعد هذه السنة(٢). ثم يتضمن هذا الفصل تحديدا للهدف من وضع هذا الدليل، حتى يكون هناك نوع من الفهم والرؤية الواضحة لدى العاملين فى مجال الوثائق الإدارية.

الفصل الثانى: يشمل المواد من ٨ ـ ١٠، ويتضمن الدورة المستندية للوثائق الإدارية المتداولة، ويقدم تفصيلا للإجراءات التى يجب اتباعها بالنسبة للمكاتبات الواردة والصادرة،(٣) وضبط عملية متابعة هذه المستندات.

الفصل الثالث: يشمل المواد من ١١ ـ ١٧، ويتضمن تفصيلا لإجراءات تصنيف وفهرسة الوثائق الإدارية، على المستوى اللامركزى فى الإدارات التابعة للهيئات المختلفة. أما بالنسبة لمراكز المعلومات الإدارية، فدورها هو مراجعة وتعديل وإكمال الفهاس المحولة إليها من الإدارات فى نسق موضوعى واحد.

---

(١) ابو الفتوح عودة : تقرير عن دراسة حالة المحفوظات، ص ١ ـ ٢ ، ويبدو أن هذه الأدلة كانت فى مرحلة تجريب إذ لم نجد لدى الجهات التى قمنا بدراستها أية فكرة عنها.

(٢) whitehead : Office practice, p. 164; Johnson & Savage : op. cit. , p. 327.

(٣) Schellenberg : op. cit. pp. 72 - 74; Whitehead: op. cit. pp. 85 - 88.

إسترشدنا بما ورد فى المصادر المذكورة فى صياغة دليل الاجراءات.

الفصل الرابع: يشمل المواد من ١٨ – ٢٨، ويتضمن تعريف وأحكام وإجراءات حفظ وتخزين واستبقاء الوثائق الإدارية، سواء فى الإدارات أو مراكز المعلومات. وقد عالج هذا الفصل حفظ الوثائق الإدارية بحالتها الورقية أولا، ثم المصورة على وسائط التصوير المصغر ثانيا، كما نظم هذا الفصل العلاقة بين الإدارات المنتجة للوثائق ومراكز المعلومات من جهة، وبين مراكز الأرشيف الوسيط من جهة أخرى، فيما يتعلق بمراحل وأساليب الحفظ.

الفصل الخامس: يشمل المواد من ٢٩ ــ ٣٥، ويتضمن الأحكام والإجراءات التى يجب أن تسير عليها عمليات تداول الوثائق الإدارية، سواء بالاطلاع أو الاستعارة، أو الحصول على نسخ مصورة، فى كل من الإدارات ومراكز المعلومات.(١)

الفصل السادس: يشمل المواد من ٣٦ ــ ٤٦، ويتضمن تنظيما لعمليات انتقاء واستبعاد (فرز وإعدام) الوثائق الإدارية على مستوى الإدارات ومراكز المعلومات(٢). كما تحدد إختصاصات لجنة تقييم الوثائق الإدارية (اللجنة الدائمة للمحفوظات)، ودورها فى نظام المعلومات الإدارية داخل الهيئات المختلفة، وعلاقتها بكل من الأرشيف الوسيط والأرشيف القومى. كما تنظم عملية التصرف فى الوثائق المستغنى عنها.

الفصل السابع: يشمل المواد ٤٧ ــ ٥٠، ويتضمن إجراءات أمن وصيانة الوثائق الإدارية، والشروط الواجبة لتوفير أكبر قدر من الحماية لها.

وبعد. فأرجو أن يسهم هذا الدليل فى مجال تقنين نظم المعلومات الإدارية المتداولة على المستوى القومى، فهو إلى جانب الشمول والايجاز، يسد نقصا كبيرا اعترى كل لوائح المحفوظات المصرية، وخاصة فيما يتعلق بالوثائق الإدارية المتداولة. ولا أدعى لهذا الدليل الكمال أو الاكتمال، وإنما هو مطروح للبحث والمناقشة والتعديل من جانب الهيئات والأفراد المهتمين بهذا الموضوع.

(١) Cook : op. cit. p. 90

(٢) Ibid. pp. 78 - 81 ; schellehberg : op. cit. pp. 97 - 99.

دليل الإجراءات الفنية
فى مراكز ووحدات المعلومات الإدارية
الفصل الأول
تعريفات وعموميات

مادة (١) الوثائق الإدارية هى كل الوسائط التى تحمل بيانات عامة أو خاصة، يجرى تداولها أثناء العمل اليومى فى الأجهزة الإدارية خدمة لهذا العمل، ويرجع إليها لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليها بصفة مؤقته أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما تحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمتها الأولية.

مادة (٢) يشمل التعريف السابق كل الوثائق الإدارية بكافة أشكالها ونوعياتها، سواء كانت ورقية أو مواد سمعية أو بصرية أو الكترونية، وسواء كانت إدارية أو مالية أو فنية... الخ.

مادة (٣) المركز الرئيسى لتجميع وحفظ المعلومات الإدارية هو «مركز المعلومات الإدارية»، ويضم ثلاث إدارات رئيسية هي: ١ ـ إدارة التوثيق، ٢ ـ إدارة الإحصاء، ٣ ـ إدارة النشر. ويتبع المركز رئيس الجهة المنشأ بها مباشرة.

مادة (٤) يرأس مركز المعلومات الإدارية موظف رسمى بالجهة المنشأ بها يسمى «مدير مركز المعلومات الإدارية»، على أن تكون درجته الوظيفية فى المستوى التالى لرئيس الجهة، يعاونه عدد من الموظفين الفنيين من خرجى أقسام الوثائق والمكتبات (شعبة الوثائق) يسمى كل منهم «إخصائى توثيق» إلى جانب أحد خريجى شعبة المكتبات يسمى «إخصائى مكتبة»، وكذلك عدد مناسب من موظفى السكرتارية للأعمال الإدارية والكتابية.

مادة (٥) يجوز أن يضاف إلى الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات بعض الوحدات الإدارية، أو الفنيين أو الكتابيين حسب حجم العمل في الجهة، أو عند الحاجة إلى التوسع في المستقبل واستخدام التقنيات الحديثة في حفظ واسترجاع الوثائق الإدارية (التصوير المصغر ـ الحاسب الألكتروني... الخ).

مادة (٦) يخصص في كل إدارة من إدارات الجهات التي تتداول معلومات إدارية موظف (مؤهل متوسط)، ويفضل الحاصلون على دبلوم السكرتارية، مهمته استقبال وجمع وتصنيف وحفظ الوثائق الإدارية المتداولة بإدارته، ويسمى «مساعد إخصائي توثيق». ويتم تدريبه على أساليب العمل في مركز المعلومات الإدارية بالجهة التابع لها. وتتضمن واجباته إمساك ملفات الإدارة، وحفظها بأدراج الشانون، ومتابعة حركة الملفات والمكاتبات الواردة والصادرة، وهو حلقة الاتصال بين الادارة ومركز المعلومات الإدارية.

مادة (٧) الهدف من وضع هذا الدليل هو تعريف العاملين بوحدات المعلومات الإدارية بالإدارات ومراكز المعلومات الإدارية بنظام العمل الواجب اتباعه حيال الوثائق الإدارية المتداولة، من ناحية التنظيم الفني، وأسلوب الحفظ، وإجراءات التداول، واسترجاع الوثائق التي تطلب، والتصرف فيما لا تدعو الحاجة إلى الابقاء عليه، وتقنين النماذج اللازمة للعمل، وذلك حتى يكون هناك أسلوب موحد مقنن في جميع مراكز المعلومات الإدارية بالدولة.

الفصل الثاني
الدورة المستندية للوثائق الإدارية[1]

مادة (٨) الدورة المستندية للوثائق الإدارية، هى مجموعة الإجراءات والمراحل التى تمر بها المكاتبات الواردة إلى الجهة، منذ ورودها حتى حفظها بملف موضوعها، وكذلك المكاتبات الصادرة عن الجهة منذ اعدادها حتى خروجها من الجهة. وليس المقصود بالمكاتبات هنا المراسلات فقط وإنما كل ما يرد إلى الجهة أو الإدارة من مستندات.

مادة (٩) الإجراءات التى يجب اتباعها بالنسبة للمكاتبات الواردة هى:

أ ـ يقوم موظف الوارد بسكرتارية مركز المعلومات الإدارية بدور حلقة الاتصال بين الإدارات المختلفة للجهة التابع لها وبين الهيئات والجهات الخارجية بالنسبة لاستقبال المكاتبات الواردة. أما المكاتبات الداخلية بين الإدارات فهى مسئولية مساعدى إخصائى التوثيق بكل إدارة.

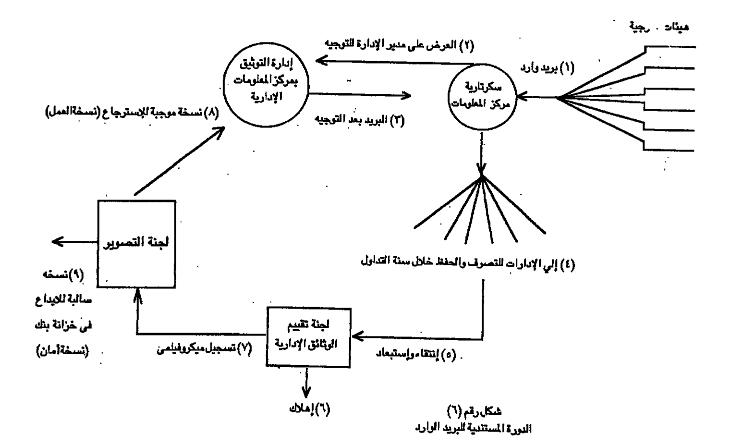
ب ـ عند ورود المكاتبات للهيئة، يقوم موظف الوارد بسكرتارية المركز بفرزها، وفض مظاريفها، ووضع بصمة ختم الوارد على ظهر كل مكاتبة وتسجيل تاريخ الورود داخله (نموذج رقم ١).[2]

جـ ـ يقوم موظف الوارد بمركز المعلومات الإدارية بعرض المكاتبات على مدير إدارة التوثيق بالمركز لتوجيهها إلى الإدارة المختصة، بكتابة اسم الإدارة

---

(١) شكل رقم (٦)

(٢) قمنا بوضع النماذج المذكورة فى هذا الدليل فى نهايته.



شكل رقم (٦)
الدورة المستندية للبريد الوارد

داخل بصمة الختم.

د - يقوم موظف الوارد بتجميع مكاتبات كل إدارة معا، ويبدأ في إعطائها أرقاما مسلسلة، ثم تسجيلها على بطاقة استلام المكاتبات الواردة (نموذج رقم ٢).

هـ - يقوم أحد موظفي الخدمات المعاونة بتسليم المكاتبات الخاصة بكل إدارة إلى مساعد إخصائي التوثيق بالإدارة، على أن يوقع كل منهم أمام المكاتبات الخاصة بإداراته في بطاقة الاستلام.

و - تعاد بطاقة استلام البريد الوارد إلى موظف الوارد بمركز المعلومات، الذي يقوم بحفظها في درج خاص مرتبة زمنيا.

ز - المكاتبات الورادة التي لها درجة من درجات السرية (سرى - شخصي - سرى جدا - سرى للغاية - محظور الاطلاع عليه)، يقوم موظف الوارد بتسليمها إلى الموظف أو الإدارة المذكورة على المظروف مباشرة وفي الحال، دون فض مظاريفها أو الاطلاع عليها، وعليه تسليمها ليد المسئول والحصول على توقيعه بالاستلام على بطاقة استلام المكاتبات الواردة.

حـ - يقوم مساعد إخصائي التوثيق في كل إدارة بفحص المكاتبات الواردة التي تسلمها، وتسجيلها في سجل الوارد الخاص بالإداراة (نموذج رقم٣).

ط - يقوم مساعد إخصائي التوثيق بعرض المكاتبات الواردة يوما بيوم على رئيس الإدارة التابع لها لاتخاذ الإجراء المناسب، وإذا وجد المساعد أنه يلزم للرد على المكاتبة الرجوع إلى مستندات سابقة أو ملف معين، فعليه أن يجهزه، ثم يقدمه إلى رئيس الإدارة مع المكاتبة توفيرا للوقت.

ى - إذا احتاج الرد على مكاتبة ما طلب مستندات من مركز المعلومات، إخصائي التوثيق أن يقوم باستعارة هذه المستندات من المركز إذا كانت موجودة، أو الحصول على نسخة ورقية مصورة منها، إذا كانت قد سجلت ميكروفيلميا.

ك - بعد اتخاذ الإجراء المطلوب حيال المكاتبة الواردة، يقوم مساعد إخصائي

التوثيق بالإدارة بتصنيفها وحفظها بملف موضوعها طبقا للإجراءات المبينة في هذا الدليل، على أن يثبت الإجراء الذى تم اتخاذه حيال كل مكاتبة في سجل الوارد الخاص بالإدارة، وفى الخانة المعدة لبيان المتابعة.

ل ـ بالنسبة للمكاتبات التى تم توجيهها إلى إدارة غير مختصة بطريق الخطأ، على مساعد إخصائى التوثيق فى هذه الإدارة إعادتها إلى موظف الوارد بسكرتارية مركز المعلومات الإدارية فى نفس اليوم حتى يمكن إرسالها إلى الإدارة المختصة، ويراعى عدم تسجيلها فى سجل الوارد لديه، وكذلك مراعاة قيامه بشطب توقيعه الموجود على بطاقة استلام الوارد بالمركز.

مادة (١٠) الاجراءات التى يجب اتباعها حيال المكاتبات الصادرة هي:[١]

أ ـ يقوم رئيس الإدارة بالاشراف على إعداد الردود على المكاتبات الواردة إليه، أو المكاتبات التى يريد ردا عليها، أو المكاتبات التى يريد إبلاغها، ويسلمها جميعا إلى مساعد إخصائى التوثيق فى إدارته.

ب ـ يقوم مساعد إخصائى التوثيق بتسجيل هذه المكاتبات فى سجل الصادر الخاص بالإدارة (نموذج رقم ٤) وتسليمها إلى الإدارة المختصة مباشرة، إذا كانت داخل الهيئة، أو إرسالها بالبريد إذا كانت لجهة خارجية، مع الاحتفاظ بنسخة منها فى ملف موضوعها خلال سنة التداول.

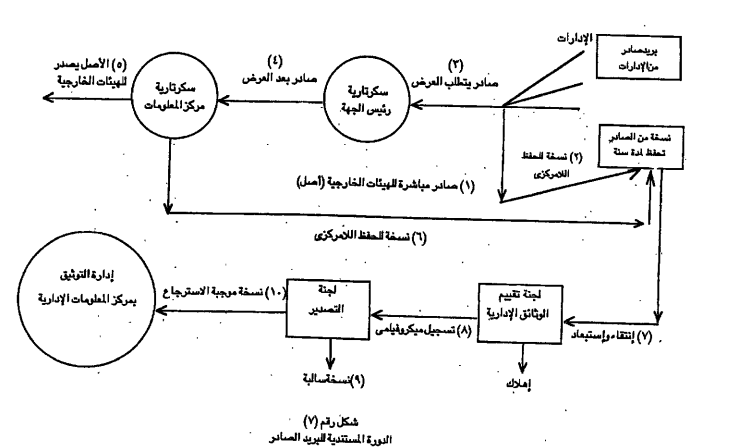
جـ ـ المكاتبات الصادرة التى تتطلب العرض أو التوقيع من الرئاسة العليا للهيئة، يقوم مساعد إخصائى التوثيق بتسليمها إلى مكتب الرئيس المختص بعد قيدها فى سجل صادر الإدارة. ويتولى مكتب الرئيس عرضها عليه وإرسالها بعد ذلك إلى مركز المعلومات الإدارية لتصديرها.

د ـ يقوم مركز المعلومات الإدارية بإرسال نسخة من المكاتبات الصادرة المشار إليها فى الفقرة السابقة إلى الإدارة صاحبة الموضوع لحفظها فى ملف الموضوع خلال سنة التداول.

هـ ـ على مساعد إخصائى التوثيق فى الإدارة متابعة الإفادات التى ترد بشأن المكاتبات الصادرة وتسجيل ذلك فى بيان المتابعة فى سجل صادر الإدارة.

---

(١) شكل رقم (٧)



شكل رقم (٧)
الدورة المستندية للبريد الصادر

الفصل الثالث
تصنيف وفهرسة الوثائق الإدارية

مادة (١١) التصنيف هو ترتيب الأشياء المتشابهة معا بطريقة تسهل الوصول إلى مفرداتها. والمقصود بتصنيف الوثائق الإدارية هو تجميعها في مجموعات داخل ملفات تبعا لموضوعاتها. وقد يكون نظام التصنيف موضوعيا أو زمنيا أو هجائيا بالاسم أو المكان حسب نوع وطبيعة المعلومات.

ويهدف نظام التصنيف إلى إيجاد بديل رقمي للموضوع يوفر عنصري التوحيد وسهولة التذكر. ويؤدي التصنيف الجيد إلى سهولة إضافة الوثائق الجديدة في مكانها الطبيعي، وإعادة الملفات أو المستندات المعارة أو المتداولة إلى أماكنها السابقة.

مادة (١٢) خطة التصنيف المعتمدة هي «الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق الإدارية»(١) ويلغى ماعداها من قوائم أو فهارس رؤوس الموضوعات.

مادة (١٣) يقوم مساعدو إخصائي التوثيق بالإدارات المختلفة بعملية تصنيف الوثائق الإدارية التي ستوضع بملفاتهم قبل حفظها وفقا للجدول الأول فقط من جداول خطة التصنيف، أما الأوراق التي يستغنى عنها، وليست هناك أهمية لحفظها، فلا تصنف.

مادة (١٤) على مساعدي إخصائي التوثيق بالإدارات المختصة، إتباع الخطوات التالية عند القيام بتصنيف معلوماتهم:

أ - ختم المستند ببصمة ختم حقل التصنيف الأول (نموذج رقم ٥) وذلك بأعلى الهامش الأيسر للمستند أو في ظهر المستند، وهذه البصمة تعد لكتابة رقم التصنيف داخلها.

---

(١) انظر ملحق رقم (١)

ب ـ قراءة المستند جيدا، واستيعاب معناه تماما، ثم تحديد الكلمة أو الكلمات التى تعبر عن موضوعه بوضع خط تحتها.

جـ ـ استخراج رقم التصنيف المعبر عن موضوع المستند من جداول التصنيف الموضوعية الواردة فى الجدول الأول من خطة التصنيف[1]، وكتابة هذا الرقم فى المكان المعد له داخل بصمة الختم. ويمكن الاستعانة بالكشاف الهجائى لخطة التصنيف للحصول على الرقم المطلوب.

د ـ صياغة موضوع المستند حسب رؤوس الموضوعات الواردة فى خطة التصنيف، وكتابة هذا الرأس فوق رقم التصنيف الموجود داخل الختم.

هـ ـ إذا كان المستند يتضمن أكثر من موضوع، فيتم تصنيفه وفقا لرقم الموضوع الأكثر أهمية من وجهة نظر رئيس الإدارة.

و ـ إذا كانت الوثائق المراد تصنيفها تتعلق بموضوع غير وارد فى خطة التصنيف، فيجب عدم إعطاء أى رقم للمستند، إلا بعد الرجوع إلى مركز المعلومات الإدارية لتحديد أقرب رقم موضوعى يمكن استخدامه، وتعميم ذلك بالنسبة لكل الإدارات، وإخطار مركز الأرشيف الوسيط بما تم، وعلى مدير مركز المعلومات توضيح ذلك فى خطة التصنيف.

مادة (١٥) الفهرسة هى عملية وصف تحليلى مختصر لمحتويات المستند تشمل بيان اسم الراسل والمرسل إليه وملخص المستند، وتحديد مكانه داخل الملفات أو على الأفلام بعد التصوير. ويمكن اعتبار بطاقات الفهرس بدائل للوثائق الإدارية فى الإجابة عن بعض المعلومات التى تتضمنها، كما يمكن استخدام هذه البطاقات فى تخزين ما بها من بيانات على الحاسب الألكترونى لأغراض استرجاع المعلومات آليا.

مادة (١٦) تستخدم فى فهرسة الوثائق الإدارية بطاقات مطبوعة من الورق مقاس ٢٠ × ١٥ سم أو المقاس ٥ × ٨ بوصة (نموذج رقم ٦)، ويطبع على البطاقة

---

(١) الملحق رقم (١) الجدول الأول.

مفاتيح البيانات على أن يقوم إخصائيو التوثيق فى مركز المعلومات بملء البيانات بخطوطهم. وتحفظ البطاقات فى أدراج كاردكس (نموذج رقم ٧) فى مركز المعلومات مرتبة تصاعديا وفق أرقام التصنيف (نموذج رقم ٨) .

مادة (١٧) يقوم إخصائيو التوثيق بمراكز المعلومات بإتباع الخطوات التالية عند القيام بفهرسة الوثائق الإدارية المحولة إليهم:

أ - كتابة رقم التصنيف الموجود على المستند داخل المكان المعد لذلك فى قمة البطاقة.

ب - إذا دعت الحاجة إلى وضع أرقام تكميلية للتصنيف، تكتب فى أماكنها المعدة لذلك فى قمة البطاقة (مثل اسم الهيئة أو الدولة المتعلق بها موضوع المستند أو الرقم الشكلى للمستند.. الخ). وهذه الخطوة لا تتم إلا إذا كانت لازمة لفهم وتحديد موضوع المستند.

ج - تستخرج الأرقام التكميلية من الجدول الثانى والثالث والرابع، وهى الجداول الملحقة بخطة التصنيف الموحدة للوثائق الإدارية، ويمكن الاستعانة بالكشاف الهجائى الملحق بالخطة.

د - كتابة رأس الموضوع الموجود على المستند فى مكان متوسط من أعلى البطاقة.

هـ - كتابة اسم الشخص أو الجهة المرسل إليها المستند، وكذلك الشخص أو الجهة المرسلة كل فى المكان المعد له على البطاقة.

و - كتابة مضمون وتاريخ المستند فى المكان المعد له على البطاقة.

ز - تملأ بيانات التفليم الموجودة أسفل البطاقة، إذا كانت المستندات قد تم تسجيلها ميكروفيلميا.

حـ - تحفظ المستندات بملف موضوعاتها وفقا لرقم التصنيف، كما تحفظ البطاقات فى درج خاص، كما سبق بيانه.

الفصل الرابع

حفظ واستبقاء الوثائق الإدارية

مادة (١٨) الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق الادارية بنوعياتها المتعددة، بنظام يضمن سلامتها، ويمكن من الوصول إليها بسرعة وسهولة عند طلبها.

ويقاس نجاح نظام المعلومات بمدى كفاءة عملية الحفظ وملاءمتها لأداء خدمة جيدة، لأن كثيرا من مشاكل المعلومات تنتج عن سوء الحفظ ورداءة التخزين.

مادة (١٩) سنة الحفظ سنة ميلادية تبدأ أول يناير وتنتهي آخر ديسمبر من كل عام. وتحسب مدد الاستبقاء بالنسبة للوثائق الإدارية المطلوب استبقاؤها من أول يناير التالي لتاريخ سنة التداول.

مادة (٢٠) في جميع الأحوال تقوم كل إدارة بالاحتفاظ بوثائقها الإدارية خلال سنة التداول، ثم تحول إلي مركز المعلومات الإدارية لتصويرها، وعلى مساعد إخصائي التوثيق متابعة الحصول على نسخة من الفيلم الخاص بوثائق إدارته، إذا كان لديه بالإدارة جهاز قراءة.

مادة (٢١) يترك للإدارات المختلفة حفظ وثائقها منذ إنشائها حتى آخر ديسمبر من نفس العام، على أن تقوم بتحويلها إلي مركز المعلومات في يناير التالي، مالم تستدع الحاجة الاحتفاظ ببعض الوثائق لمدة أطول، على ألا تتجاوز هذه المدة الإضافية سنة ميلادية أخرى.

مادة (٢٢) يترك على مساعدي إحصائي التوثيق بالإدارات المختلفة إتباع الخطوات التالية عند قيامهم بحفظ وثائق إدارتهم:

أ – بعد إتمام عملية تصنيف الوثائق الإدارية التى ستحفظ بالإدارة، تجمع هذه الوثائق فى مجموعات حسب أرقام تصنيفها.

ب – يقوم مساعد إخصائى التوثيق باستخراج ملف الموضوع من الشانون، ووضع الوثائق التى تحمل نفس رقم الموضوع داخله مرتبة زمنيا.

ج – تعاد الملفات إلى أماكنها فى أدراج الشانون، وتوضع جنبا إلى جنب فى وضع رأسى، مرتبة وفق أرقام الموضوعات تصاعديا (الرقم الأصغر أولا ثم الأكبر فالأكبر... وهكذا).

د – يجب استخدام الملفات ذات الحافة المعدنية التى توضع معلقة على قضبان أدراج الشانون، مع تزويدها بمرشدات بارزة تحمل رقم التصنيف ورأس الموضوع، لسهولة التعرف والوصول إلى الملفات بسرعة.(1)

مادة (٢٣) الوثائق الإدارية التى التى ترغب الإدارات فى استبقائها لمدد طويلة أودائمة – حسب ما هو وارد فى جدول الاستبقاء – يقوم مساعد إخصائى التوثيق فى الإدارة بتحويلها إلى مركز المعلومات الإدارية بعد سنة التداول، أو السنة الإضافية، لتصويرها والابقاء على نسخة من الفيلم لديه بصفة دائمة.

مادة (٢٤) يقوم مساعد إخصائى التوثيق بالحصول على نسخة ميكروفيلمية من الوثائق الإدارية المذكورة فى المادة السابقة، وفى هذه الحالة ينبغى على الجهة تزويد الإدارات التى تحتفظ بنسخة ميكروفيلمية من وثائقها بجهاز قراءة لا ستخدامه فى عمليات الاسترجاع.

مادة (٢٥) الوثائق الإدارية التى ترى الإدارات عدم جدوى الاحتفاظ بها لمدة طويلة أو دائمة، يمكن استبقاؤها فى الإدارة سنة أخرى فوق سنة التداول، ثم تعامل حسب ما هو وارد فى المواد ٣٧ – ٤٠ من هذا الدليل.

(١) انظر شكل رقم (١١١ ، ب)

مادة (٢٦) تنقسم الوثائق الإدارية بالنظر إلى قيمتها ومدد استبقائها إلى ثلاثة أنوا:

أ - وثائق ذات قيمة وقتية:

وهى التى لا يترتب عليها آثار التزامات أو حقوق قانونية أو إدارية وهذه يمكن الاستغناء عنها فور الاطلاع عليها مثل:

١ - مسودات الخطابات والتقارير والأوامر بعد نسخها، أو طبعها أو تصويرها.

٢ - الخطابات التى ترد إلى الإدارة للعلم والإحاطة دون أن تكون هذه الإدارة مقصورة بما ورد فيها.

٣ - خطابات وبطاقات التهاني والمعايدات والشكر ودعوات حضور الاجتماعات أو المقابلات أو الحفلات، ما لم ير رئيس الادارة استبقائها لديه شخصيا.

٤ - المذكرات والتقارير والأوامر والمكاتبات ذات النسخ المكررة، ما لم تكن هناك ضرورة للاحتفاظ بأكثر من نسخة منها.

ب - وثائق ذات قيمة محدودة:

وهي التى يرجع إليها بين وقت وآخر لطلب بيانات أو أتخاذ قرار ما بشأن موضوعاتها، أو الرد عليها بالإفادة، وهذا النوع يقوم رئيس أو مدير كل إدارة بتحديد المدة اللازمة لا ستبقائه بها، وموقفه من التصوير الميكروفيلى، مع مراعاة أحكام المادة (٢١) من هذا الدليل.

ج - وثائق ذات قيمة غير محدودة أو دائمة:

وهى التى يتعين الاحتفاظ بها لمدة طويلة، أو إلى الأبد، لأهميتها القصوى للعمل، والاعتماد عليها بصفة دائمة فى اتخاذ القرارات، كما أن لها آثار

إدارية أو قانونية طويلة الأمد، ويترتب عليها حقوق للغير قبل الإدارة أو العكس. وتقوم الإدارات بتحديد الوثائق من هذا النوع والمدة اللازمة لاستبقائه لديها قبل تحويله إلى مركز المعلومات الإدارية لتصويره.

مادة (٢٧): في جميع الحالات التي يقوم فيها مساعدو وإخصائي التوثيق بالإدارات المختلفة بتحويل وثائق إداراتهم إلى مركز المعلومات الإدارية، عليهم القيام بتسجيل هذه الوثائق في بيان الإيداع (نموذج رقم ٩) من أصل وصورة، تحتفظ الإدارة بالصورة وترسل الأصل رفق الوثائق المحولة.

مادة (٢٨) في نوعيات الوثائق الإدارية الواردة بجدول الاستبقاء ليست حصرا كاملا للوثائق الإدارية في كافة أجهزة الدولة، وإنما وردت على سبيل الاسترشاد. وعلى كل جهة أن تضيف إليها ما تراه من أنواع الوثائق المتداولة فيها، وذلك عن طريق مركز المعلومات الإدارية، الذي يستصدر بهذه الإضافات قرارا من لجنة تقييم الوثائق الإدارية بالجهة، وإخطار مركز الأرشيف الوسيط لإدراجها في الجداول الموحدة.

الفصل الخامس
تداول الوثائق الإدارية

مادة (٢٩) يصرح لمساعدي إخصائي التوثيق في كل إدارة باستعارة مستندات أو ملفات من إدارة أخرى، وذلك بعد موافقة رئيس الإدارة صاحبة هذه المستندات، وتوقيع المستعير على بطاقة الإعارة (نموذج رقم ١٠)، يستثنى من هذا الملفات والمستندات ذات الطبيعة السرية الخاصة مثل ملفات العاملين ومستندات الصرف والعقود، فيحظر تداولها خارج الإدارة المختصة، إلا بإذن كتابي من الرئيس الأعلى للجهة، ويتم الاطلاع في حضور مدير الإدارة ومساعد إخصائي التوثيق بإدارة صاحبة المستندات.

مادة (٣٠) الباحثون ورجال الهيئات القضائية والإعلام، يمكن السماح لهم بالاطلاع على الوثائق الإدارية عن طريق مركز المعلومات الإدارية، بشرط الحصول على موافقة كتابية من الرئيس الأعلى للجهة. أما مندوبو الجهاز المركزي للمحاسبات فيتم اطلاعهم على مستندات الصرف والإيراد في الإدارات المالية وبمعرفة رؤساء هذه الإدارات.

مادة (٣١) استعارة الوثائق الإدارية يجب ألا تزيد عن ٤٨ ساعة. وعلى مساعد إخصائي التوثيق في الإدارة صاحبة الوثائق المعارة أن يطالب بردها بعد هذه المهلة بإرسال مطالبة (نموذج رقم ١١)، ومتابعة ذلك.

مادة (٣٢) عند طلب وثائق إدارية (ملف ـ مستند) من إدارة ما على سبيل الاعارة، يجب على مساعد إخصائي التوثيق في هذه الإدارة القيام بالآتي:

أ ـ التعرف على موضوع الملف أو المستند واستخراجه من الشانون بعد تحديد رقم تصنيفه.

ب ـ تسليم الوثائق المطلوبة للمستعير بعد مراجعتها ومعرفة عددها، ثم تسجل بياناتها فى بطاقة الاعارة وتوقيع المستعير عليها .

جـ ـ يقوم المساعد بوضع بطاقة الاعارة فى درج خاص مرتبة وفق أرقام موضوعاتها، ووضع إشارة مكان المستندات المعارة تفيد ذلك، ثم يعيد الملفات إلى مكانها .

د ـ يجب على مساعد إخصائى التوثيق مراجعة بطاقات الاعارة المحفوظة لديه يوميا، لتحديد ما انتهت مدة إعارته منها، وتحرير مطالبات رد بها .

مادة (٣٣) عند رد الوثائق الإدارية المعارة، يقوم مساعد إخصائى التوثيق بالآتي:

أ ـ استخرج بطاقة الإعارة من مكانها بالدرج، ومراجعتها على الملفات أو المستندات للتأكد من ورودها كاملة.

ب ـ التوقيع على بطاقة الإعارة بما يفيد عودة الوثائق، وتسليمها إلى المستعير.

جـ ـ إعادة الوثائق إلى مكانها بالشانون، واستبعاد الإشارة التى تبين وجودها بالخارج.

مادة (٣٤) لا شك أن التطورات الحديثة فى استرجاع المعلومات الإدارية، والتى تتمثل فى التسجيل الميكروفيلمى للوثائق فى مركز المعلومات الإدارية، تيسر الحصول على نسخ من الوثائق المطلوبة، بواسطة أجهزة القراءة الطابعة، دون حاجة إلى تداول المستندات الأصلية، لذا يجب الاهتمام بتعميم هذا الاسلوب وتزويد مراكز المعلومات بأجهزة الاستنساخ.

مادة (٣٥) يمكن استخدام الصورة المطبوعة عن النسخة الميكروفيلمية لأى مستند فى جميع الحالات التى يستخدم فيها الأصل، وذلك بعد توقيع إخصائى التوثيق فى المركز عليها يفيد مطابقتها للأصل المصور، وتصديق مدير المركز على ذلك، وختمها بخاتم المركز، ولا يجوز أن تعامل الصورة المطبوعة بهذه المعاملة إلا إذا كان ختم المركز عليها أصلا وليس صورة.

الفصل السادس
انتقاء واستبعاد الوثائق الإدارية

مادة (٣٦) تشكل لجنة فى كل جهة تتداول معلومات إدارية تسمى «لجنة تقييم الوثائق الإدارية»، تنعقد سنويا فى الأسبوع الثالث من شهر يناير، وتتكون من ممثلين عن:

١ ـ مركز المعلومات الإدارية.

٢ ـ إدارة شئون العاملين.

٣ ـ إدارة الشئون المالية والحسابات.

٤ ـ إدارة الشئون القانونية.

٥ ـ الأرشيف القومي.

ويرأس أعمال هذه اللجنة نائب مدير عام الهيئة للشئون المالية والإدارية أو من فى مستواه، وهو الذى يحدد بمنشور منه إلى الإدارات مواعيد ومكان انعقاد جلسات اللجنة.

مادة (٣٧) تتحدد مهام هذه اللجنة فى الآتي:

أ ـ فحص بيانات استبعاد الوثائق الإدارية المقدمة من الإدارات والتصديق عليها أو التعديل فيها.

ب ـ النظر فى جداول الاستبقاء، واقتراح تعديل مدد استبقاء (مدد حفظ) بعض أنواع الوثائق، والموافقة على ما تراه صالحا منها.

جـ ـ النظر فى الإضافات التى يقدمها مركز المعلومات الإدارية بتحديد مدد استبقاء أو استبعاد لنوعيات الوثائق الإدارية التى لم ترد فى الجداول، وتقييمها وإقرارها.

مادة (٣٨) يتم فرز وغربلة الوثائق الإدارية المتجمعة فى كل إدارة خلال شهر ديسمبر من كل عام، ويتم تجنيب الوثائق التى ترىبا الإدارات عدم جدوى الاحتفاظ بها، لعرضها على رئيس الإدارة مع بيان بها من أصل وصورتين (نموذج ١٢) يقوم بإعداده مساعد أخصائى التوثيق.

مادة (٣٩) يقوم رؤساء الإدارات بمراجعة هذا البيان، والتأكد من عدم الحاجة لهذه الوثائق أو التعديل فى البيان، سواء بالحذف أو الاضافة، والتوقيع بإمضائهم على بيان الاستبعاد الأصل والصورتين وتحتفظ الإدارة بصورة من بيان الاستبعاد.

مادة (٤٠) يقوم مساعد إخصائى التوثيق بكل إدارة بإرسال أصل وصورة من بيان الاستبعاد إلى لجنة تقييم الوثائق الإدارية فى موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثانى من شهر يناير من كل عام، وذلك لعرضه على اللجنة والتصديق عليه، وتحتفظ اللجنة بصورة من البيان، ويعاد الأصل مصدقا عليه إلى الإدارة المختصة عقبل إنتهاء اللجنة من أعمالها.

مادة (٤١) تقوم كل إدارة بتحويل الوثائق التى تصدق على استبعادها مرفقا بها أصل بيان الاستبعاد إلى مخزن المهمات فى الجهة لبيعه لشركات الورق.

مادة (٤٢) بالنسبة للوثائق الإدارية التى ترد إلى مركز المعلومات الإدارية، ويتم تسجليها على وسائط ميكروفورمية (ميكروفيلم - ميكروفيش - حوافظ.. الخ)، يتم التصرف فيها بالأسلوب التالي:

أ - يقوم المركز بعمل بيان استبعاد للوثائق التى سجلت من أصل وصورتين خلال شهر ديسمبر من كل عام.

ب - يعرض أصل وصورة من بيان الاستبعاد على لجنة تقييم الوثائق الإدارية وقت انعقادها، للنظر فيه، والتصديق على استبعاد الوثائق المراد التخلص منها، ويحتفظ المركز بصورة من البيان.

جـ - يجوز للجنة تقييم الوثائق الإدارية، بناء على طلب مندوب الأرشيف القومي، إقرار حفظ الأصول الورقية لبعض نوعيات الوثائق لأهميتها الخاصة - رغم تسجل ها ميكروفيلميا - مع الإشارة إلى هذه النوعيات فى كشوف الاستبعاد.

د ـ تحتفظ اللجنة بصورة من بيان الاستبعاد وتعيد الأصل إلى مركز المعلومات لحفظه، وينبغى أن يسجل ميكروفيلميا.

هـ ـ يقوم مركز المعلومات إذا إقتضى الحال بإعداد نسخة ميكروفيلمية (موجبة) لوثائق بعض الإدارات التى يلزمها ذلك، وتسليمها لمساعد إخصائى التوثيق فى هذه الإدارة، ويحتفظ المركز لديه بنسخة ثانية (موجبة) للوثائق الإدارية الخاصة بجميع إدارات الجهة التابع لها، وترسل النسخة السالبة (نسخة الأمان) لتودع فى خزانة أحد البنوك، أو فى مركز الأرشيف الوسيط.

و ـ يقوم مركز المعلومات بتسليم مندوب الأرشيف القومى الأصول الورقية للوثائق الإدارية التى رأى الاحتفاظ بها، وأقرته عليها لجنة التقييم بمحضر رسمي، كما يقوم المركز بإرسال المستغنى عنه مع أصل بيان استبعاده إلى مخزن المهمات فى الجهة للتصرف فيه بالبيع إلى شركات الورق.

ز ـ يحتفظ المركز بصورة بيان الوثائق التى سلمت إلى مندوب الأرشيف القومي، وكذلك صورة بيان الاستبعاد الخاص بما أرسل لمخزن المهمات للتصرف فيه.

مادة (٤٣) بالنسبة لملفات الأفراد، يقوم مركز المعلومات الإدارية بتصوير محتوياتها التى تستحق الحفظ الدائم على شرائح فيلمية تعبأ فى حوافظ (جاكت)، وإعادتها إلى إدارة شئون العاملين، مع نسخة عمل موجبة من الحوافظ، ويحتفظ المركز بنسخة ثانية موجبة، وترسل النسخة السالبة لتودع فى خزانة بأحد البنوك، أو فى مركز الأرشيف الوسيط.

مادة (٤٤) تقوم إدارة شئون العاملين بتسليم كل موظف مسوغات التعيين الخاصة به، ليحتفظ لديه تحت طلب الادارة، ويتم التسليم بشكل رسمى فى سجل خاص تحتفظ به الإدارة، ويوقع الموظف إقرارا يتعهد فيه بتسليم أى مستند يطلب منه بواسطة الإدارة، أما باقى أوراق الملف فيتعامل معاملة الوثائق الإدارية العادية.

مادة (٤٥) بالنسبة للمستندات المالية وأوراق الصرف، يصور منها إلا المستندات ذات الأهمية الدائمة، أما أوراق الصرف والفواتير وما إليها، فيتم استبقاؤها فى إدارة الشئون المالية لمدة عامين تحت طلب الجهاز المركزى للمحاسبات، على أن يتم استبعادها بعد ذلك بشرط أخذ موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات.

مادة (٤٦) تقوم مراكز المعلومات الإدارية فى جميع أجهزة الدولة، حكومية وغير حكومية، سنويا بتحويل نسخة الأفلام والحوافظ الموجبة الموجودة لديها والتى مضى عليا ثلاثون عاما إلى مراكز الأرشيف الوسيط.

الفصل السابع

امن وصيانة الوثائق الإدارية

مادة (٤٧) يخصص لمركز المعلومات الإدارية مكان متوسط بين الإدارات، ويزود بالأجهزة والمعدات الحديثة لحفظ وصيانة الوثائق الورقية، والوسائط الميكروفورمية، ويهيأ الجو المكيف الصالح للمحافظة عليها أطول فترة ممكنة. كذلك يزود بأجهزة الإنذار ومكافحة الحريق، وأن يختار الموقع بعيدا عن مصادر التلوث الجوى والنيران، خاليا من تجمعات التوصيلات الكهربائية، وشبكات مواسير المياه والمجاري.

مادة (٤٨) تزود كل إدارة تحتفظ بوثائق ورقية أو مسجلة ميكروفيلميا بالتجهيزات الأمنية اللازمة من أجهزة إطفاء رغوية، وأجهزة إنذار من الحريق، وشفاطات المياه، وشفاطات الأتربة... الخ. كذلك يجب تزويدها بأثاث مناسب لحفظ الوثائق الإدارية المودعة لديها (شانونات ذات قضبان - أدراج كارد كس - ملفات ذات حافة معدنية.. الخ).

مادة (٤٩) ينشأ قسم أو وحدة لترميم وصيانة المستندات التالفة أو الممزقة ملحقة بمركز المعلومات وذلك لمعالجة المستندات الورقية قبل تسجل ها ميكروفيلميا .

مادة (٥٠) تسجل المعلومات عى وسائط ميكروفورمية، مع عمل نسخ للاطلاع والتداول، ونسخ أمان تودع فى مراكز الأرشيف الوشيط.

جدول استبقاء الوثائق الإدارية

نوع الوثائق	مدة الاستبقاء بالإدارة	موقف التسجيل الميكروفيلمى	موقف الأصول الورقية
١ ـ الوثائق العامة			
الإحصائيات	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الجمهورية	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الوزرية	سنة	تسجل	تعدم
القرارات الإدارية	سنة	تسجل	تعدم
قرارات مجالس الإدارة	سنة	تسجل	تعدم
القوانين	سنة	تسجل	تعدم
اللوائح	سنة	تسجل	تعدم
التعليمات والأوامر الإدارية	سنة	تسجل	تعدم
الجريدة الرسمية	ـــــ	تسجل	تبقى بالمركز ٣ سنوات
المنشورات والنشرات	سنة	لا تسجل	تعدم
محاضر الاجتماعات واللجان	سنة	تسجل	تعدم
٢ ـ وثائق شئون العاملين			
ملفات العاملين (مسوغات تعيين)	ـ	تسجل	تسلم لأصحابها
ملفات العاملين (أوراق أخرى)	سنتان	تسجل	تعدم
الأجازات	سنتان	لا تسجل	تعدم
الترقيات	سنتان	تسجل	تعدم
الجزاءات	سنتان	تسجل	تعدم
البدلات	سنتان	تسجل	تعدم
إخلاء الطرف	سنتان	تسجل	تعدم
التقارير الطبية	سنتان	تسجل	تعدم
تقارير القومسيون	سنتان	تسجل	تعدم
التقارير السرية السنوية	سنتان	تسجل	تعدم
إنهاء الخدمة (فصل ـ إقالة)	سنتان	تسجل	تعدم
الإحالة إلى المعاش	سنتان	تسجل	تحول إلى هيئة التامينات والمعاشات

تابع ـ جدول استبقاء الوثائق الإدارية

نوع الوثائق	مدة الاستبقاء بالإدارة	موقف التسجل الميكروفيلمي	موقف الأصول الورقية
٣ ـ وثائق الشئون المالية			
إذونات صرف نقدية	سنتان	لا تسجل	يوخذ رأى الجهاز المركزي للمحاسبات
خطابات الضمان	سنتان	لا تسجل	»
السلف المستديمة	سنتان	لا تسجل	»
مكافآت متنوعة	سنتان	لا تسجل	»
مناقصات ومزايدات	سنتان	لا تسجل	»
بدل السفر	سنتان	لا تسجل	»
أرصدة البنوك والودائع	سنتان	تسجل	»
الاعتمادات المستندية	سنتان	تسجل	»
العهد الشخصية	سنتان	تسجل	»
كشوف الجرد السنوى	سنة	تسجل	»
محاضر لجان الجرد	سنتان	تسجل	»
الموازنة والميزانية	سنتان	تسجل	»
صرف الفواتير	سنتان	لا تسجل	»
كعوب الشيكات	سنتان	لا تسجل	»

مركز المعلومات الإدارية
وارد من: محول الى: بتاريخ:

نموذج رقم (١) ختم البريد الوارد

إسم الجهة :
مركز المعلومات الإدارية

بطاقة
استلام وتسليم المكاتبات الـــواردة
عن يوم / / ١٩

مسلسل	جهة الـــورود	بيــــان الأوراق والمرفقات	محـــول إلـــي	

٢.١٢- نموذج رقم (٢) (بطاقات ورق مقوى بحجم الفولسكاب مسطره)

الرقم المسلسل	جهة الورود	التاريخ		موضوع المكاتبة	المتابعة	
		رقم المكاتبة	تاريخ ورودها		نوع الإجراء	تاريخ اتخاذه

نموذج رقم (٣)

صفحة من سجل الوارد

(دفتر به ٤٠٠ صفحة بحجم الفولسكاب مسطر)

الرقم المسلسل	المرسل إليه	التاريخ	الموضوع	المرفقات	المتابعة			
					الاستعجالات		الرد	
					الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ

نموذج رقم (٤) صفحة من سجل الصادر (دفتر به ٤٠٠ بحجم الفولسكاب مسطر)

نموذج رقم (٥)

ختم التصنيف (من المطاط أو المعدن ٣ × ١ سم)

اسم الجهة

مركز المعلومات الإدارية

التاريخ.................

..	..	....

الشكل	الدولة	الهيئة
..	...	...

رقم الموضوع
.. ..

المضمون

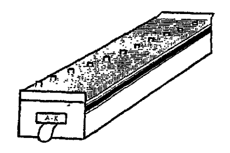
المرسل : ______________________

المرسل إليه : ______________________

الموضوع : ______________________

رقم المستند	عدد الصفحات	الميكروفيلم	
		رقم الفيلم/ الحافظة	رقم اللقطه
......		....	...

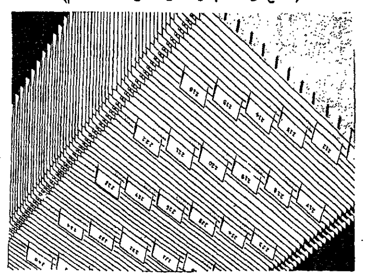
نموذج رقم (٦) (بطاقة الفهرسة من الورق العادى أو المقوى مقاس ١٥ × ٢٠ سم)



نموذج رقم (٧)

وحدة ادراج البطاقات ـ كاردكس

(تصنع من الخشب أو المعدن مقاس ١٩ × ٢٥سم)



نموذج رقم (٨)

طريقة ترتيب البطاقات في الادراج

إسم الجهة : ....

ادارة : ....

بيـــــــان

ايداع وثائق بمركز المعلومـــــــات الإدارية

السيد/ مدير مركز المعلومات الإدارية

تحية طيبة وبعد،

الآتى بعد بيان الوثائق التى ترغب الإدارة فى حفظها بمركز المعلومات:

مسلسل	بيان الوثائق	تاريخ التحويل	ملاحظات
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

مساعد إخصائى التوثيق .... رئيس الإدارة ....

نموذج رقم (٩)

(دفتر بلوك ١٠٠ صفحه بحجم الفولسكاب مسطر)

إسم الجهة : ....

ادارة: ....

بطاقة استعاره مستند/ ملف

رقم المستند/ الملف : عدد الأوراق :

تاريخ الاستعاره / ·/ ١٩ تاريخ الارجاع / / ١٩

اسم المستعير : الإدارة التابع لها :

التوقيع بالاستلام

.... أعيد الملف سليما فى موعده.

توقيع مساعد إخصائى التوثيق

....

نموذج رقم (١٠)
بطاقة استعارة مستندات / ملفات
(بطاقة من الورق العادى مقاس ١٢ × ١٥,٥ سم)

اسم جهة: ....

إدارة..................

مطالبه برد مستند / ملف

رقم المستند/ الملف	عدد الأوراق	تاريخ الاستعارة	تاريخ الارجاع
....	....	....	....
....	....	....	....

السيد/..........

بعد التحية،

تحيطكم علما بأن المستندات/ الملفات المذكورة عاليه،

لم ترد إلينا رغم مرور تاريخ ارجاعها.

رجاء سرعة الاعادة وشكرا،،

مساعد إخصائي التوثيق

....

رئيس الإدارة

....

تحريرا في / / ١٩

نموذج رقم (١١)

استعجال رد مستندات وملفات مستعارة

(دفتر بلوك بحجم كوارتو والنموذج مقاس ١٧ × ٢٠سم)

إسم الجهة : ....

ادارة:................

بيـــــــان

استبعاد وثائق مستغنى عنها

السيد/ مدير مركز المعلومات الإدارية

تحية طيبة وبعد،

الوثائق الآتى بيانها لم تعد الإدارة فى حاجة إليها. رجاء النظر فى أمرها والتصديق على استبعادها:

مسلسل	بيان الوثائق	ملاحظات
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

مساعد إخصائى التوثيق
....

تصدق على الاستبعاد،
أعضاء لجنة التقييم
....

رئيس الإدارة
....

رئيس اللجنة
....

نموذج رقم (١٢)

(دفتر بلوك بحجم الفولسكاب مسطر)

الفصل السابع

الوثائق العربية

- مقدمة .
- علم الدبلوماتيك.
- أنواع الوثائق.
- أحوال انتقال الوثيقة الدبلوماتية.
- أجزاء الوثيقة الدبلوماتية.
- أهمية دراسة الوثائق العربية.
- أماكن الوثائق العربية.
- مشكلات الوثائق العربية.
- تنظيم الوثائق العربية.

مُقَدِّمَة

إن التقدم العظيم الذى طرأ على البحث التاريخى والإجتماعى قد أدى إلى ضرورة الإهتمام بتجميع الوثائق القومية وتحقيقها ونشرها نشراً علميا حتى يتاح للمتخصصين الإطلاع على معلومات موثقة تثرى أبحاثهم وتكمل النقص فى المصادر الأخرى وكل هذا يساعد على نمو الروح القومية لإن الشعوب العربية تحتاج دائما إلى الاهتمام بتطوير الحياة الحاضرة واللحاق بركب التطور العالمى.

والوثائق الأرشيفية شكل من أشكال مصادر المعلومات ، وقد عمد كثير من المتخصصين فى علم المعلومات إلى وضعها فى نطاق التقسيم الثلاثى لمصادر المعلومات ؛ الذى يرى إن المصادر أما إن تكون أولية أو ثانوية أو مصادر من الدرجة الثالثة، فالمصادر الأولية هى التى تحوى المعلومات الأساسية عن موضوع ما بشكل غير مسبوق حيث تكون أول ما يكتب فى هذا الموضوع وكما نعلم فإن هذا النوع يتصف بالتشتت الشديد ، وصعوبة الضبط البيليوجرافى له ، أما المصادر الثانوية فهى الأشكال المختلفة والتى تعتمد فى كتابتها على ما يوجد فى المصادر الأولية من معلومات ، وهذا النوع يمكن ضبطه بيليوجرافيا وتيسيره للباحثين فى المكتبات ومراكز المعلومات ، ومن ناحية أخرى فإن المصادر الأولية تقسم فى علم المعلومات بدورها إلى مصادر رسمية ومصادر غير رسمية اعتماداً على المنشأ الذى خرجت منه والمسئول فى نفس الوقت عن المحتوى الموضوعى لهذه المصادر . فهذا التقسيم يقوم على أساسين هما : طبيعة المعلومات ؛ وطبيعة

المصدر الذى أنتج هذه المعلومات ، فإذا نظرنا إلى الوثائق الأرشيفية كمصدر أولى نجد إنها تحمل صفات المصادر الأولية بشكل واضح فهى تتضمن معلومات رسمية صدرت وفقا للقوانين الموجودة فى الدولة كما إنها إنتجت بواسطة هيئات حكومية أو شبه حكومية لها نشاطها الرسمى الذى تنظمه القوانين واللوائح ، كما إن طبيعة المعلومات التى تتضمنها الوثائق الأرشيفية تتصف بالندرة والتفرد . ذلك إن الوثيقة دائما مصدر وحيد بعكس الكتاب الذى تتعدد نسخه بتعدد الطبعات والإصدارات ، وما يوجد فى وثيقة ما قد لا يوجد فى وثيقة أخرى ، كما إنه قد لا يوجد فى أى مصدر روائى آخر، كما إن الوثائق الأرشيفية ، من ناحية ثالثة ، توجد دائما وفى كل مكان فى العالم مشتتة من الصعب جمعها فى مكان واحد لإنها تنتج فى أماكن مختلفة ، وإنتاجها لا يصاحبه إعلام منظم ولذلك أعداد كبيرة منها مجهولة ربما لا تعرف أبدا ، وربما يتم التعرف عليها بطريق المصادفة ومن هنا كان من الضرورى الاهتمام بهذه الوثائق وتجميعها والأعلام عنها و تنظيمها حتى يمكن الإفادة منها ، ومن المستحيل القيام بهذا كله إلا إذا إنشئت الأرشيفات المنظمة فى كل دولة من دول العالم .

وإذا كانت الفكرة السائدة حتى وقت قريب إن هذه الوثائق الأرشيفية هى مجموعة من المخلفات القديمة التى ليس لها سوى قيمة تاريخية ولا تستخدم إلا من جانب المؤرخين فى الكتابة عن أحداث الماضى ورجاله ، فإن المفهوم الحديث لهذه الوثائق من وجهة نظر علم المعلومات ؛ إنها مصادر متعددة الأبعاد وليست أحادية البعد بحيث يمكن الاعتماد على المعلومات الموجودة فى هذه الوثائق بأساليب مختلفة تتوقف على الباحث نفسه وقدرته على تطويع

هذه المعلومات لخدمة المجال الموضوعى الذى يبحث فيه ، وكذلك تتوقف على مدى التنظيم .وعمق التحليل الموضوعى لهذه الوثائق الذى يمكنه إن يكشف الأبعاد المختلفة للمعلومات الموجودة فى الوثائق ، ثم يعتمد ثالثا على ما يمكن للأرشيف إن يتضمنه من إنواع الوثائق الأرشيفية فكلما تنوعت المجموعات كلما ازدادت الفرصة لخدمة الباحثين فى المجالات المتعددة .

وقد قامت كثير من الدراسات العلمية على أساس الاعتماد على مجموعات من الوثائق الأرشيفية فدراسة تطور القوانين أو ما يعرف بتاريخ القانون أو القانون المقارن قد اعتمدت فى الدرجة الأولى على استقراء الفكر القانونى عبر العصور المختلفة فى مدونات حمورابى وجستنيان وفتاوى علماء المسلمين والمبادئ القانونية التى ترد فى الأحكام القضائية ، وكلها تدخل فى نطاق الوثائق الأرشيفية.

بل إننا لا نغالى إذا قلنا إن تطور العلوم والتكنولوجيا فى العصر الحديث قد أستمد جذورة من تلك الأوراق المتفرقة التى خلفها بعض العلماء عبر العصور وهى الأوراق التى حوت خلاصة فكر هؤلاء العلماء ونتائج أبحاثهم وتجاربهم ومنطوق نظرياتهم ومعادلاتهم وهى جزء من الوثائق أيضا.

كما إن الفنون على اختلاف إنواعها قد اعتمدت فى تطورها على الوثائق التى تسجل الاتجاهات الفنية ورأى النقاد فى هذه الاتجاهات ، كما كان تطور الصناعات المختلفة وأساليب الزراعة راجعاً فى جزء منه إلى ما قدمته الوثائق من معلومات خاصة فى مرحلة ما قبل دخول هذه المعلومات إلى مصادر المعلومات الشاملة ، ولا يخفى أيضا ما للوثائق من أهميّة فى الدراسات الاجتماعية سواء فيما يتعلق بدراسة طبقات المجتمع وأساليب

الاتصال الإنساني وكما يقول العالم الإنجليزي " هودسون " إن الثورة التى بدأت فى السنوات القليلة الماضية فى مجال دراسة المجتمع الريفى الإنجليزى لم تستطع إن تبلغ هدفها بدون الجهد المخلص للمشتغلين بالوثائق فى جميع أنحاء الدولة.

هذه الوثائق بالمعنى الذى ذكرناه تمثل مصدراً من أهم مصادر المعلومات والتى لا يمكن للباحث فهمها بوضوح ما لم يستطع الوصول إلى مخزون قوى من التجارب الإنسانية جمعت في مؤسسات ودور الوثائق وبالجملة فإن الوثائق تعكس فى مجموعها ليس فقط نمو الحكومة وأدائها وإنما تعكس أيضا تطور الأمة.

ويذكر " شلنبرج " عن المؤرخ الأمريكى " تشارلز أندروز " إنه قد أبرز أهمية الوثائق حينما قال " كلما أدركنا إن التاريخ الحقيقى للدولة والشعب لا يكمن فى الحوادث العرضية أو السطحية وإنما فى السمات الرئيسية لنظامها الدستورى والاجتماعي ؛ قدرنا الوثائق وحفظناها ولا يمكن للشعب إن يصبح سيداً لتاريخه حتى تجمع وثائقه العامة ويعتنى بأمرها وتيسر للباحثين وتدرس دراسة منظمة وتحدد أهمية محتويات أو قد صدق من قال إن العناية التى تخصصها الدولة للمحافظة على آثار ماضيها يجوز إن تعد مقياسا لدرجة الحضارة التى بلغتها الدولة، ودور الوثائق العامة والوطنية والمحلية من بين هذه الآثار وتحتل المكان الأول فيها من حيث القيمة والأهمية.

أما الأمر الذى يمكن الاختلاف فيه فهو الدور الذى تلعبه الوثائق ومدى أهميتها فى الدراسات التاريخية حيث يمكن من خلالها أعاده كتابة التاريخ

وصولا إلى الحقيقة وتقديمها إلى الشعب ، وهو اتجاه ساد فى العصر الحديث حيث تخلى المؤرخون عن الأسلوب التقليدى فى الاعتماد على المعلومات المتواترة فى المصادر المعروفة والمتوارثة إلى الاتجاه مباشرة إلى المعلومات المختزنة فى هذه الوثائق والتى تحوى كثيراً من المعلومات التى تناقض ما هو موجود فى المصادر المتوارثة وخاصة فيما يتعلق بالأمور السياسية والحربية والنظم المالية والإدارية وغيرها .

علم الدبلوماتيك

الدبلوماتيك أو علم الدبلوماتيك أحد العلوم التى ظهرت بشكل تلقائى عملى ثم تطورت إلى وضع القواعد التى من خلالها يمكن الحكم على وثيقة ما بالصحة أو التزوير،ويرجع هذه العلم فى أصوله الأولى إلى أواخر الدولة الرومانية حيث اشتق اسم هذا العلم من إحدى الكلمات اليونانية وهى كلمة **دبلون** وهو فعل معناه يثنى أو يضعف ، واشتق منه الاسم اليونانى **دبلوما** ومعناه الشىء المزدوج ،وقد إنتقل هذا الاسم إلى روما أيام إزدهار الدولة الرومانية واستخدام هناك للدلالة على ما يعرف بتذاكر الطريق وهى تصاريح تعطى لرجال البريد يقوم بمنحها الإمبراطور أو السيناتوس وهو رئيس مجلس الشيوخ للبريدين وهم الذين يقومون بنقل بريد الدولة من داخلها إلى البلاد المجاورة . وكان الشخص الذى يحمل الدبلوما يتمتع بالحصانة الإمبراطورية فلا يجرؤ أحد على مهاجمته أو الاستيلاء على ما معه من رسائل وكانت فى الأعم الأغلب وثائق عامة تخص الإمبراطور والأمراء.

كما كانت كلمة دبلوما تطلق أيضا على الإجازات التى تمنح للجنود الذين أتموا الخدمة العسكرية على نحو مشرف وتعرف هذه الإجازات بالدبلومات العسكرية لإنها تتكون من لوحين برونزيين متقابلين ترسم عليه شعار الإمبراطور وبيان الأعمال البطولية التى قام بها الجندى وما أظهره من شجاعة فى الحروب وتعرف هذه الإجازات **بالدبلومات** التى تمنح لهؤلاء الجنود حقوق وواجبات المواطنين وهذا اللوح يغلق كما يغلق الكتاب.

وجاء العصر الوسيط فلم يبطل استخدام الاسم بشكل كامل وإن كنا لا نجد له أثراً في اللغة الإدارية أو القانونية المستخدمة في العصر الوسيط إلى إن جاء عصر النهضة فبدأ استخدام كلمة **لادبلوماتيكا** واشتقت منها كلمات مشابه في اللغات الأوربية الحديثة في الفرنسية والإنجليزية وغيرها.

وقد استخدمت هذه الكلمة في معنى نقد الوثائق والتعرف أو تمييز الصحيح منها عن طريق استقراء بعض الظواهر الموجودة في هذه الوثائق ، ثم بدأت تدخل من اللغة الفرنسية إلى اللغة العربية أيام التوسع الفرنسي في أواخر القرن الثامن عشر وأوائل القرن التاسع عشر واختلفت شكلها في اللغة العربية فبعض الباحثين يكتبها **دبلوماتيك** وبعضهم **ديلوماتيقا** إلا إنه من الأفضل استبدال هذه الكلمات بكلمة عربية وهي **علم تحقيق ونقد الوثائق** .

هذه وما تزال هذه الكلمة مستخدمة حتى الأن كأسم لبعض أنواع الشهادات التي تمنحها بعض الجامعات والمعاهد العليا وهي نوع من أنواع الوثائق الرسمية مع إختلاف النظرة التقديرية لمستوى هذه الشهادة ففي بعض البلاد مثل فرنسا تمنح درجة الدبلوم كأعلى مستوى في الدراسة الأكاديمية كما يحدث في كلية الوثائق الفرنسية وبعض البلاد تعطي هذه الشهادة في مستوى ما بعد المتوسط . ومهما يكن من أمر فإن استخدام هذه الكلمة ما زال منتميا إلى المعنى الأصلي وهو المحرر الذي يعطي لصاحبه امتيازاً خاصاً سواء في شغل الوظائف بعينها أو في إستكمال الدراسة بمراحل معينة.

موضوع علم الدبلوماتيك

يتركز موضوع علم الدبلوماتيك فى دراسة الوثيقة القانونية وهو كل محرر يحوى تصرفا قانونيا أو واقعة قانونية. أما التصرف القانونى فهو فعل إرادي تترتب عليه أثار قانونية من إنشاء أو تعديل أو إبطال حق التزام. وقد يصدر عن إرادة واحدة كالعتق أو الهبة أو الوصية وأوامر الرؤساء إلى مرؤسيهم، أو يصدر عن أتفاق إراداتين مثل العقود على اختلاف إنواعها سواء منها ما يعقد بين الأفراد أو الدول .

أما الواقعة القانونية فحدث قد تتدخل فيه الإرادة كالفعل الضار، وقد لا تتدخل فيه الإرادة كالميلاد وبلوغ سن الرشد و الوفاة . وفى كلتا الحالتين تترتب أثار قانونية مع الفارق الجوهرى بين الحالتين وهو إن التصرف تترتب الآثار فيه على الفعل الإرادي بينما الواقعة تترتب الآثار على الحدث نفسه دون اعتبار للإرادة .

ثم إن علم الدبلوماتيك يدرس الوثائق من حيث الشكل كى يتحقق من صحتها ويحدد قيمتها كشواهد يمكن الاعتماد على ما فيها من معلومات والمقصود بشكل الوثيقة هو مجموعة الخصائص الداخلية والخارجية للمحرر فالخصائص الخارجية هى كل ما يتصل بمادة الكتابة وأنواع الخطوط والأختام والتوقيعات وطريقة إخراج الصفحة وعلامات الصحة وهذه الخصائص لا يمكن دراستها إلا على أصل الوثيقة وأما الخصائص الداخلية فتشمل دراسة كل ما يتصل باللغة والصياغة والوقائع التاريخية والقانونية

وكلها أمور يمكن دراستها على الأصل ويمكن دراستها على النسخ والمصورات .

ولما كان إخراج وصياغة الوثائق القانونية الدبلوماتية يتطور باستمرار ويتطور الفكر القانونى لكل عصر ويتأثر بكل ما يعترى أساليب الاختزان من تطورات يدوية أو آلية ، فإننا لا يمكن من خلال الدراسة إن تبين إلى حد تمثل الوثيقة موضوع الدراسة العصر الذى كتبت فيه وبالتالى يمكن إرجاع الوثيقة إلى أقرب تاريخ لإنشائها من واقع ما تحويه من خصائص داخلية وخارجية . لكن الأمر يحتاج من الدبلوماتى الذى يقوم بتحليل ونقد الوثيقة إلى مهارات عالية ومعرفة معلومات متنوعة فى النواحى الأثرية واللغوية والاجتماعية مع توظيف هذه المعلومات للتحقق من صحة هذه الوثيقة وتقدير قيمتها كمصدر من مصادر المعلومات التى يعتمد عليها.

كما يدرس علم الدبلومتيك أيضا الأحوال المختلفة لإنتقال الوثائق من مسودة إلى أصل غير كامل إلى اصل كامل إلى نسخة أصلية إلى نسخة مقلدة إلى نسخة مزورة.

لا شك إن علم الدبلوماتيك علم حديث فى الثقافة العربية إلا أنه قد أستمد جذوره من علم الحديث وعلم التاريخ الإسلامي حيث كان نقد النصوص معروفا فى الحضارة الإسلامية إلا أن تطبيقه على الوثائق العربية لاستخلاص قواعد محددة على غرار القواعد الأوروبية ما زال فى بدايته ويحتاج إلى وقت وجهد لاستكمال هذه القواعد.

أنواع الوثائق

يمكن تقسيم الوثائق منهجيا بأكثر من طريقة :

التقسيم الأول : من حيث الغرض الذى يرمى إليه الفاعل القانونى من كتابة الوثيقة، والسبب الذى من أجله حررت وكتبت . وعلى هذا الأساس يمكن تقسيم الوثائق إلى نوعين :

١- وثائق يقصد بها أن تكون مستندا أو دليلاءأى وثائق للبرهنة والإثبات يمكن تقديمها أمام القضاء لإثبات الفعل أو التصرف القانونى الذى يتم بمجرد موافقة الإدارتين .

٢- وثائق ضرورية لقيام العمل القانونى ذاته الذى لا يمكن أن يتم إلا بوثيقة مؤرخة موقعة من شهود ومحكوم بصحتها ومن ثم فإن كتابة الوثيقة فى هذه الحالة يعد ركنا أساسيا فى نشأة العمل القانونى وعنصراً مهما من العناصر الرسيمة . ولا يتم التصرف بدونه .

وهذا التقسيم مهم من وجهة نظر القانون . فإنه كلما زاد الإعتماد على الوثائق المكتوبة كان ذلك دليلاً على تقدم النظم القانونية والحضارة فى الدولة وكما يقولون الكتابة تفوق الشهادة أو الكلام ينسى وتبقى الكتابة .

التقسيم الثانى : يعتمد على مدى صحة الوثيقة وعلى مبلغ الاعتماد على هذه الصحة فتقسم الوثائق إلى نوعين هما :

١- نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابته أو أشرف عليه وراجعه موظف رسمى مخصص بهذا العمل يسمى الموثوق Notary والطعن بهذه الوثائق لا يجوز بل هو أمر خطير فهذا النوع غير مشكوك فى صحته

لإنه صحيح بالضرورة لخروجه من جهة رسمية ، وغالبا ما يكون على هيئة أصول .

٢- نوع من الوثائق قام بتحريره وكتابته الأفراد دون الرجوع لموظف رسمي مختص أو هي غير مستمدة من جهة رسمية .

التقسيم الثالث :هو تقسيم وفقا لشخصية الفاعل القانوني (**المتصرف**) وهويته:

١- وثائق عامة كالمراسيم السلطانية والفرمانات والأوامر الملكية والقرارات الجمهورية والمعاهدات الدولية ؛ فهي وثائق صادرة عن الجهات الرسمية في الدولة أوبعض الأشخاص بصفتهم الاعتبارية وتحوى تصرفات تدخل في نطاق القانون العام (دولي – دستوري – إداري – بحري)

٢- وثائق خاصة وهي الوثائق التي تتضمن تصرفات تدخل في نطاق القانون الخاص (مدني – أحوال شخصية – تجاري – جنائي) وهذا التقسيم القانوني يتم على أساس أن الوثائق تكون عامة اذا كانت صادرة عن فاعل قانوني له صفة اعتبارية عامة كالحكام و الموظفين العموميين و تكون خاصة اذ كانت صادرة عن افراد بذواتهم الشخصية حتى و إن كانوا حكاما أو موظفين عموميين .

التقسيم الرابع : يمكن تقسيم الوثائق أيضا من وجهة نظر المؤرخين وعلماء الدبلوماتيك الى نوعين:

١- وثائق ديوانية أي الصادرة عن ديوان معين أو هيئة رسمية تتبع قواعد ثابتة في صياغة الوثائق و طريقة اخراجها و شكلها مما ييسر التعرف عليها و نقدها و تمييز الصحيح من المزور من هذه الوثائق

٢- وثائق غير ديوانية و هى التى لم تصدر عن مؤسسات أو هيئات رسمية و ليس لها شكل محدد أو أسلوب مقنن في طريقة الاخراج أو الشكل .

وأساس التمييز بين هاذين النوعين هو شكل الوثيقة و طريقة اخراجها و هذا الشكل يتضمن ناحيتين :

١) الخصائص الخارجية للوثيقة .

٢) الخصائص الداخلية للوثيقة .

وأساس هذا التقسيم هو شكل الوثيقة . فكل نوع من الوثائق له شكل معين من حيث نوع الورق و شكل و ترتيب البيانات و الصيغ المستخدمة والعلامات التوثيقية التى يحتويها . لذا فيمكن أن نقول أن هذا التقسيم يتشابه مع التقسيم الذى يعتمد على صحة الوثيقة (الثانى) و الإختلاف هنا إختلاف فى الدرجة و ليس فى النوع .

عموما هذه الأنواع من التقسيمات ليست حاسمة أو فاصلة أو جامعة مانعة بمعنى أنه لا يمكن الاعتماد على نوع واحد من التقسيمات لتمييز الوثائق لأنه يوجد تداخل بين هذه التقسيمات بحيث تجمع كل وثيقة بين عدة خصائص و بالتطبيق العملى لهذه التقسيمات لا نستطيع العمل بها و إنما تستخدم لأغراض البحث و الدراسة .

أحوال إنتقال الوثيقة الدبلوماتية

يهتم علم الدبلوماتيك بتتبع أحوال الوثائق القانونية وكيفيات إنتقالها حتى وصولها إلينا وذلك بهدف تحديد قيمة كل منها كمصدر للمعلومات ويرتبط بهذا الأمر بالتحقق من صحة الوثيقة أو عدم صحتها بمعنى أن الدراسة الدبلوماتية الشكلية للخصائص الخارجية للوثيقة والدراسة الموضوعية لمحتويات هذه الوثيقة تؤدى إلى إكتشاف مدى الصحة والموثوقية التى تتمتع بها بعض الوثائق وزيف أو ضعف وثائق أخرى وذلك بهدف تقديم الأصل الصحيح للباحث. وهنا نجد أن الوثيقة يمكن أن تكون فى حالة من الحالات التالية :

١- صحيحة شكلا . وصحيحة موضوعا .

٢- صحيحة شكلا . غير صحيحة موضوعا .

٣- صحيحة موضوعا . وغير صحيحة شكلا .

٤- غير صحيحة شكلا وموضوعا .

وبناءاً على هذه الدراسة يمكن وضع الوثيقة فى أحد هذه الأقسام ويمكن كذلك تقدير قيمتها المصدرية أى الوصول إلى تحديد قيمة المعلومات التى تتضمنها ، فهى فى الحالة الأولى ، تعد شاهدا من الدرجة الأولى وهى فى الحالة الثانية ينبغى استبعادها وعدم الأخذ بما فيها، وهى فى الحالة الثالثة شاهداً من الدرجة الثانية يمكن الإعتماد عليها بحذر ، وهى فى الحالة الأخيرة ضعيفة مزورة لا يصح الاعتماد عليها .

وبناءاً علـى مـا تقدم فـإن الدراسـة الدبلوماتيـة تكشـف لنـا عن هويـة الوثيقـة موضوع الدراسة .

و هل هى :

١) مسودة

٢) أصل

٣) صورة

١- المسودة :

هى الشكل الأول للوثيقة وهى بذلك تتصف بالقدم أى إنها أقدم ما تناول المعلومات من الناحية الزمنية لأنها سابقة بـالضرورة علـى الأصـل إلا إنهـا تتصف بالكمال بمعنـى أنهـا فـى الغـالب ينقصهـا بعـض العنـاصر الدبلوماتيـة كتوقيع الشهود وعلامـات الصحـة والإثبـات فهـى لا يمكـن أن تصـح كمسـتند إثباتى لإنها تفتقد للرسيمة وإن كـان يصـح أن تدخـل ضمـن الوثـائق الديوانيـة باعتبار إن كاتبها موظف بالديوان ويصح أن تكون معلوماتها صحيحة إلا إنها لا ترقى إلى الأصل الكامل وينبغى الاعتماد عليها بشىء مـن الحيطـة فربمـا إعتراها تغيرات فى أوقات لاحقة لاسيما وإن هذه المسودات بطبيعة إخراجهـا يوجد بها بعض الكشط والشـطب أوالتعديل أو الحـذف أو الإضافـة ، وبعـض هذه الحالات إن لم يكن معظمها قد يكون صحيحا ، تم فى وقت كتابة المسودة وبناء على توجيهات المسئول الذى أوصى بكتابتها إلا أن بعض هذه الحالات يمكن إن يكون مزورا أضيف إلى الوثيقة فى أزمنة تالية بغرض إكتساب حـق غير مشروع أو التخلص من تهمة أو دين . فينبغى للدبلومـاتى أن يتحـرى

الدقة فى نقده لهذه الحالات ومن حسن الحظ فإن العملية تستطيع أن تميز بوضوح ما كتب فى وقت إنشاء الوثيقة وما كتب فى وقت لاحق.

وتبرز أهمية المسودة عند ضياع الأصل وعدم توافر الصور فلا يبقى أمانا إلا التحقق من معلومات المسودة ثم الاعتماد عليها . وعدم توفر الأصول أو الصور قد يكون راجعا إلى فقدها أو تلفها إلا أن هناك حالة بالذات تصل الينا مسودة وليس لها أصول أو صور ولم تعد لها هذه الأصول أو الصور أصلا. وسبب ذلك هو اختلاف يقع بين أطراف الوثيقة عند كتابة المسودة فلا يتم التصرف وتبقى المسودة كما هى والمعتاد فى مثل هذه الحالة أن تعدم هذه المسودات إلا إنها أحيانا ما تبقى على أمل يعاود الأطراف حاجتهم إليها وقد ينسون الأمر أو يصرفون النظر عنه أو يتوفون فتظل بلا أصول أو صور.

وتفيد دراسة المسودات فى التعرف على أساليب ونظم ومراحل صياغة وإخراج الوثائق فى العصر الذى تنتمى إليه خاصة إذا ما توافر أصلها الكامل مما يمكن من الدراسة المقارنة بين المسودة والأصل.

٢- الأصل :

وهو الشكل الثانى للوثيقة ويتصف بالاكتمال حيث تتوافر فيه كل العناصر الدبلوماتية كما أنه يتصف بالقدم أيضا ، لأن إعداده متزامن مع المستوردة أو تتأخر عليها زمنيا بوقت قليل، والمقصود **بالاكتمال** هنا هو إن الوثيقة تحوي بجانب المعلومات كل جوانب الصحة والإثبات . ويُعرف الأصل فى رأى علماء المدرسة الفرنسية بإنه (كل وثيقة وصلت الينا فى

الشكل نفسه الذى أراده الفاعل القانونى لتكون دليلا عند الشخص المخاطب أو المنتفع).

وفى حالة الأصل فإن الصحة الشكلية والموضوعية تجتمعان فى الوثيقة ويمكن الاعتماد عليها كمصدر موثوق به إلا أنه وجد مع الوقت أن هناك أصول تتضمن بعض المعلومات المزوره وهو تلك التى تعرف فى علم الدبلوماتيك بمزيفات الدواوين وهى امثلة نادرة من الصعب تمييزها إلا بدراسة متعمقة للوقائع والمعلومات التى تتضمنها أحيانا ما يكون للوثيقة اكثر من أصل أعدت كلها فى وقت واحد لاستخدمها بأيدي الأطراف أو للحماية من التلف أو الضياع.

٣- الصورة:

هى نسخة طبق الأصل منقولة عن النص الأصلي ويطلق عليها المثال أو مثال أى إنها مقلدة للأصل ، ومن الناحية الزمنية فإن الصورة عادة ما تكون متأخرة فى كتابتها ووجودها عن الأصل باستثناء بعض الحالات التى تعد فيها الصور فى نفس الوقت و حنيئذ تسمى بالأصل الثانى وأوضح مثال على ذلك المعاهدات. ويمكن إن يحدث عند تعدد الأطراف فى الوثيقة.

وتتميز الصورة بالاكتمال أى إنها تحوى النص الأصلى كاملا وكذلك علامات الصحة والإثبات إذا كانت صورة رسمية، وإن كانت غير رسمية حوت النص كاملاً وتقليداً لعلامات الصحة والإثبات. أما الصورة الأصلية فتقوم مقام الأصل ولها قوة اثباتية بعكس الصورة غير الرسمية فهى تقوم مقام

الأصل فى تقديم المعلومات فقط لكنها تفتقد القوة الإثباتية. هذا ويمكن إنتقال الصورة بأحد الطرق الأتية:

١) صورة تنقل عن الأصل :

وهى تتأخذ أحد شكلين ، أما مطابقة للأصل أو مقلدة، فالمطابقة قيمتها كالأصل تماما شكلا وموضوعا والمقلدة قيمتها تتركز فى الناحية الموضوعية دون الشكل وأن كان الواجب الاحتياط فى الأخذ بما بها من معلومات . وعموما فإن الصورة المنقولة عن الأصل هى افضل و أعلى إنواع الصور قيمة .

٢) صورة تنقل عن صورة قديمة :

وهى دائماً تفتقد الناحية الشكلية كما أنها من الناحية الموضوعية لا ترقى إلى مستوى الصورة المنقولة عن الأصل .

٢) صورة تنقل من سجل :

وهذه وإن كانت غير مطابقة للأصل فى بعض الأحيان إلا أن قيمتها مثل قيمة الأصل تماما فهى تخرج بالطريقة الرسمية من هيئة رسمية وعليها علامات الصحة والإثبات وتتميز بدرجة عالية من الشكلية وإحتمال الصحة الموضوعية بها كبير إلى حد بعيد.

٣) صورة متضمنة فى نص أو وثيقة ثانية :

وهى التى ترد بشكل مختصر أو شبه كامل فى وثيقة أخرى أو فى نص تاريخى فإنها عادة ما تقدم معلومات الأصل بشكل مختصر ولا تحتوى

بالطبع على علامات الصحة وأحيانا ما تكتسب قوة إثباتيه فى حالة فقد الأصل وهذه القوة مستمدة عادة من الوثيقة التى تتضمنها ، فبقدر صحة الوثيقة الأصلية تصبح الصورة المتضمنة ومن البديهى إن وجود الصور على اختلاف أشكالها يتم بهدف المحافظة على الأصل من التلف أو التزوير أو الرغبة فى إعداد صورة تحفظ كبديل حماية للتصرف عند فقدان الأصل وينبغى النظر بشىء من الاحتياط والحذر عند تناول صور الوثائق أو الاعتماد على ما بها من معلومات فربما نجد زيادة أو نقصا عن الأصل وقد نجد حذفا أو إضافة متعمدة بقصد التزوير وتغير الحقائق وهنا يأتى عمل الدبلوماتى فى نقد الوثائق ومحاولة التحقق من صحتها.

أجزاء الوثيقة الدبلوماتية

هى أهم ما يدرس فى الخصائص الداخلية للوثائق الدبلوماتية وهذه الأجزاء لا ترد عادة كلها فى كل وثيقة دبلوماتية واحدة وإنما يرد بعضها أو معظمها بحسب المصدر الذى إنشئت به الوثيقة أو العصر الذى صدرت فيه ، وعلى هذا الأساس فإن دراستنا للأجزاء مجتمعة فى وثيقة واحدة هى دراسة نظرية منهجية بهدف التعرف على كل الأجزاء التى ترد فى جميع إنواع الوثائق أما عند التطبيق فسوف نجد بعض هذه الأجزاء موجوداً وبعضها أخر غير موجود.

وعند المقارنة ما بين الوثائق التى وصلت إلينا لاستخلاص قواعد علم الدبلوماتيك العربى يتبين عدة اعتبارات :

١- إن هذه الوثائق لها تركيب متماثل متشابه وإن اختلفت فيما بينها ظاهريا؛ أي نجد فى كل منها نفس الأجزاء تقريبا وإن اختلفت فى الشكل كثيراً.

٢- نستطيع إن نتبين إن بعض هذه الأجزاء جوهرى أساسي يوجد فى جميع أنواع الوثائق دون استثناء بينما البعض الأخر لا يوجد إلا فى الوثائق التى صيغت بشكل تراعى فيه الرسمية والشكلية بدرجة كبيرة وخاصة الوثائق الديوانية سواء العامة أو الخاصة .

٣- جميع هذه الأجزاء تختلف فى صياغتها وأسلوبها تبعا للعصر الذى كتبت به الوثيقة والمصدر الذى أصدرت عنه وتبعا لطبيعة الوثيقة القانونية ونوعها.

٤- هذه الأجزاء لا تتخذ ترتيبا واحدا لا يتغير باستمرار بل قد يتداخل بعضها مع بعض أحيانا، بل أن توثيق الوثيقة يسمح لنا دائما بالتعرف على هذه الأجزاء وتمييزها بعضها عن بعض.

وعندما نقوم بالتحليل والمقارنة نلاحظ أن هذه الأجزاء تتجمع فيما بينها وتؤلف أقساما تشتمل على أجزاء فنرى أن كل وثيقة قانونية تشتمل على قسمين رئيسين يحتوى إحداهما على موضوع الوثيقة (**التصرف القانونى**) ويسبق الموضوع الاعتبارات والأسباب والظروف التى أدت إليه وتأتى بعد التصرف الالتزامات والضمانات و يطلق على هذا القسم الذى يحتوى وعلى التصرف **النص** Text.

ويتكون القسم الثانى مع صيغ افتتاحية تختلف باختلاف الدواوين والهيئات والإدارات القضائية التى صاغت الوثيقة كما تختلف باختلاف الشخص الذى صدرت عنه الوثيقة (التصرف القانونى) ويطلق الوثائقيون على هذا القسم أسم " **البرتوكول** " Protocol.

والفرق بين الأثنين إن النص أو المضمون تحدده الطبيعة القانونية للوثيقة بمعنى أن مضمون وثيقة الرهن أو الإيجار إما البرتوكول فهو لا يختلف باختلاف الموضوع القانونى لكنه يختلف تبعا لما يجرى عليه الأفراد أو الدواوين فى أسلوب قيد وتسجيل الوثائق ولا علاقة له بالقانون أو الموضوع القانونى للوثيقة.

ولتوضيح هذا الفارق بين الجزئين نقول إنه لو أرسلت وثيقتان في يوم واحد من ديوان واحد إلى شخص واحد فأنهما قد تحويان نصين أو مضمونين مختلفين لكن البرتوكول فيها واحد لا يتغير .

وبالنظر إلى هذا الفرق بين البرتوكول والنص نجد إن التغير الدبلوماتى للبروتوكول أسهل كثيراً من النقد الدبلوماتى للنص بل قد يعد نقد البرتوكول من الناحية الدبلوماتية نقد آليا أما النص فيتيح فرصة لمختلف أنواع النقد حيث يستطيع الدبلوماتى نقد مضمون الوثيقة من عدة نواحى .

١) من الناحية القانونية
٢) من الناحية الدبلوماتية
٣) من الناحية التاريخية
٤) من الناحية اللغوية
٥) من الناحية الباليوجرافية

هذا وقد أشار القلقشندى فى ج ٦ من كتابة **صبح الأعشى** إلى هذا التقسيم الثنائى للوثيقة مع اختلاف المسميات التي أطلقها على هذه الأجزاء إلا أن وضع كل منهما والفرق بينهما كان واضحا تماما فى ذهن القلقشندى وغيره من المسئولين عن ديوان الإنشاء .

وإذا ما إنتقلنا لتقسيم الوثيقة القانونية إلى أجزاءها الدقيقة نجد إنها تندرج تحت ثلاثة أقسام رئيسية هى :

١) البرتوكول الافتتاحي. ٢) النص أو المضمون.
٣) البرتوكول الختامى .

أولا : البرتوكول الافتتاحي

يأتي هذا الجزء في بداية الوثيقة فهو أول ما يكتب من الوثيقة وأحيانا ما يسبق هذا الجزء إضافات خارجة عن صلب الوثيقة مثل تلك التي نجدها في الوثائق التي تحتاج إلى طلب خاص يقدم قبل كتابتها . ومن الأمثلة على ذلك وثائق الاستبدال وإثبات الملكية فهي تحتاج إلى تقديم طلب مسبق؛ هذا الطلب يسمى القصة وهو عبارة عن التماس يقدمه المتصرف القانوني إلى رأس السلطة القضائية في الدولة (قاضي القضاة) يشرح فيها الأسباب التي تدعوه إلى القيام بتصرفه هذا ويلتمس منه أن يوافق على إتمام هذا التصرف بعد دراسة هذا الالتماس والتحقق منه أي من جدية الطلب ، وبعد إن يوافق قاضي القضاة على تحويل هذا الطلب إلى أحد نوابه الذي يوافق بعد الدراسة على إتمام التصرف فإن هذه القصة تكتب أو تلصق في بداسة الوثيقة وقبل إن يبدأ البرتوكول وهي تعد جزء خارجا عن الوثيقة .

وكان لهذه القصة طريقة في الصياغة فهي تبدأ عادة

- البسملة وأحيانا ما تتبعها بعض العبارات مثل (وبه نستعين أو وهو حسبي). ثم يأتي بعد ذلك كلمة .

- (المملوك) في صيغة المفرد أو المثنى أو الجمع وفق الحالة وهو مصطلح يكتب دائما كتعبير عن التواضع من رافع القصة أمام هيبة قاضي القضاة وكان يأتي في سطر مستقل دائما . وفي بعض الأحيان النادرة استبدال هذا اللفظ بلفظ (الفقير إلى الله تعالى) .

- ثم يأتي أسم رافع القصة في سطر مستقل .

- تبدأ بعد ذلك نص القصة دائما بعبارة تقبيل الأرض وهو لفظ مجازى يعبر عن احترم قاضى القضاة وهناك بعض القصص القليلة التى شذت عن هذا فاستبدلت عبارة تقبيل الأرض بالابتهال إلى الله.

- ثم يرد بعد ذلك ألقاب أسم قاضى القضاة المرفوعة إليه .

- ثم لفظ الإنهاء فى صيغة المضارع ثم السبب الذى من أجلـه ترفـع القصة وينتهى بالطلب المرغوب من قاضى القضاة وهو تحويل القصة إلـى أحد نوايه للتأكد من جديتها وفق الشريعة الإسلامية .

- وتنتهى القصـة بعبـارة إنهى ذلـك ثـم يختتـم العبـارات الدينيـة كالحمدلـة والمشيئة والحسبلة .

وكانت القصص فى الأعم الأغلب تلصق على الدرج الأول وتتخـذ فـى لصقها عدة أوضاع فهى :

١) أما إن تلصق بحيث سطورها موازية لسطور الوثيقة .

٢) أو تلصق بحيث تكون سطورها متعامدة مع الوثيقة .

وحتى لا يصبح الجزء الملصق عليه القصـة سميكا يصعـب طيـه كـان يقص من الوثيقة جزء أقل فى حجمه من القصة ، وتلصق علـى هـذا الفـراغ حتى لا تكون سميكة صعبة الطى وقد تعددت أنواع القصص بتعدد الأغراض التى تكتب فنجد أن قصص المظالم وهى عبارة عن التمـاس ويرفعهـا بعض الأفراد إلى السلطان أو إلى أحد من المسئولين يشرح فيهـا مـا وقـع عليـه مـن ظلم ويطلب إنصافـه وإعـادة حقـه إليـه ، وكـان السـلطان أو المسـئول يتخـذ قرارا أو يحولها إلى أحد القضاة للنظر فيها وهنـاك أيضـا القصـص القضائيـة

وهى تلك التى يطلب فيها الأفراد من قاضى القضاة السماح لهم بإتمام تصرف معين. وهناك القصص العامة التى يرفعها ممثلوا طائفة معينة من المجتمع يطلبون فيها الحماية كما حدث من المسيحيين في مصر.

هذا ويشتمل البرتوكول الإفتتاحى فى الوثيقة على العناصر التالية :

١- البسملة والدعاء :

يشتمل هذا الجزء على عبارة بسم الله الرحمن الرحيم وهو أول ما يفتتح به فى الوثائق العربية وهى التى قد ترد بمفردها وقد تلحقها بعض اللواحق مثل الصلاة على النبى، أو الدعاء المختلف الصيغ وقد تلحق بها عبارة آمين. وهذا العنصر رغم أهميته لم يكن جزء أساسياً فى كل الوثائق فى كل العصور ورغم وروده فى كثير من الوثائق إلا إننا نجد بعض الوثائق العثمانية تخلو منه تماما . فقد كان ورود البسملة فى بداية الوثائق القانونية فى العصور ما قبل العصر العثمانى أمراً هاما نظراً لما صدر عن النبى من ضرورة إفتتاح الأمور الهامة ببسم الله الرحمن الرحيم . وقد حدث فى الغرب الأوربي أن كانت الوثائق البابوية تبدأ بعبارات دينية مشابهة أو كانت ترد برسم الصليب إلا إنها بدأت تختفى شيئا فشيئا حتى لم تعد تذكر فى وثائق العصور الوسطى .

ووجود هذا الجزء أو عدمه يساعد فى عملية نقد الوثيقة وتقريبها إلى العصر الذى كتبت فيه هذا إذا كان لدى الدبلوماتيكى المعرفة الكاملة بالأوقات التى كانت تظهر بها فى الوثائق والأوقات التى كانت تختفى فيها.

٢- التعريف بالفاعل القانونى أو الوثيقى :

يقصد به اسم و ألقاب الفاعل القانونى وقد يرد بصيغة المتكلم الفرد إذا كان أسلوب التحرير ذاتيا وهو ما يغلب فى المراسيم السلطانية والقرارات الجمهورية فيقال مثلا نحن فلان ، وأحيانا ما يأتى بضمير الغائب . وهذا العنصر هام أيضا فى دراسة الوثائق والتى يمكن إن يستخلص منها المؤرخون بعض الحقائق التاريخية وكذلك القواعد المتبعة فى كتابة هذه الصيغة .

أما فى الوثائق الخاصة فإن هذا الجزء لا يكون تعريفا بالفاعل القانونى وإنما تعريف بالفاعل الوثيقى ونقصد بذلك الشخص المسئول عن الحكم فى هذا الوثيقة وهو ما يخرج عن أثنين قاضى القضاة ونائبه .

فإننا نجد فى الوثائق الخاصة إنه يلى البسملة مباشرة صيغة طويلة تتضمن ألقاب ووظائف واسم هذا الفاعل الوثيقى .

٣- العنوان :

جرت العادة فترة طويلة من الزمن على صياغة بعض الوثائق القانونية على هيئة رسائل لذلك كانت تشتمل على عنوان موجه إلى شخص ما وهناك عدة أنواع لهذا التوجيه.

١- هناك نوع يوجه إلى كافة الناس بعبارات مختلفة مثل إلى المواطنين الأعزاء أو كل واقف عليه أو كل ناظر فيه ... الخ .

٢- النوع الثانى موجة إلى طائفة معينة مثل إلى أهل مدينة كذا وإلى ناخبى مدينة كذا .

٣- والنوع الثالث موجة إلى فرد بعينه أو إلـى مجموعـة خاصـة مـن الأفـراد يذكر أسماءهم .

وهذا الجزء أساسـى فـى الوثـائق العامـة ولا نجـد لـه أثـراً فـى الوثـائق الخاصة فمعظم الوثائق الخاصة عبارة عن عقود وليس لهذا الجزء مكان فيهـا فهى أصلاً غير موجهة لأحد .أما الوثائق العامة فهى بحسب الحال فكلما كـان الأمـر هامـاً وشـديد الرسـمية كلمـا كـان النـص علـى هـذا العنصـر ضروريـاً ومفصلاً.

ثانيا : النص أو المضمون

لا شك أن هذا القسم من أهم أقسام الوثيقة الدبلوماتية فهـو يمثـل صلـب الموضوع وبدونة لا يكون للوثيقة معنى أو هدفا ويتكون هـذا القسـم مـن عـدة عناصر .

١- مدخل النص أو مقدمة النص :

يعتبر هذا الجزء مقدمة أو تمهيداً لمضمـون الوثيقـة ويتكـون عـادة مـن مبررات عامة ليس لها صلة مباشرة بموضـوع التصـرف الـوارد فـى الوثيقـة ولكنها مستمدة من نفس الأفكار التى دعت فاعل الوثيقة إلى إن يقوم بها وهـو جزء غير أساسى فى كل الوثائق . ومدخل النص فى الوثـائق القديمـة يشـتمل على :

١) فقرات دينية

٢) آيـات قرآنية

٣) أحاديث شريفة ونبويــة

٤) بعض المأثر الأخلاقية

وفى الوثائق المتأخرة قد يحوى إشارة إلى القوانين السـابقة . وفـى كـل الحالات كان هدف الفاعل القانونى هو تبرير التصرف الوارد فى الوثيقة على أساس دينى أو خلقى أو قانونى .

وتستطيع القول بـإن مدخـل النـص يختلـف بـاختلاف الطبيعـة القانونيـة للوثيقة فلا شك أن مدخل نص وثيقة بيع يختلف عنه فى وثيقة وقف أو هبة أو عتق أو غير ذلك لإن مبررات الفعل القانونى تختلف من عمل لأخـر وتـبرير كـل فعـل منهـا يختلـف لاختـلاف أسبابه وإن مداخـل النصـوص فـى الوثــائق الشرعية لا تخرج عن ذكر الثواب الذى ينتظر المتصرف بـالآخرة وفضـائل هذا التصرف وما يـؤدى إليـه مـن خـير للنـاس كمـا إنـه الـتزام بـأوامر الديـن الإسلامى .

أما فى المعاهدات التجارية أو الثقافية بين الدول فإن مدخل النص يذكـر مبادئ التعاون بيـن الـدول لخـير شـعوبها كمـا يذكـر أيضـا بعـض النصـوص القانونية التى يخضع لها هذا التصرف .

وفى وثائق العهود والمعاملات يرد فى مقدمة النص إشارة إلى القوانيـن الأعراف التى تلتزم بها الوثيقة وقد يرد فى بعض مقدمات النص فائدة تدويـن التصرف القانونى حتى لا يتعرض للضياع ، والرجوع إليه عند الإحتياج إلـى ذلك، والإحتجاج به . وإستخدام مقدمة أو مدخل نص الوثيقة تقليد قديم يرجع إلى العصور القديمة ، وكان هذا الجزء ميدانا لإظهار البلاغة الأدبية واللغوية لكاتب الوثيقة ولنظام الديوان الذى خرجت منه ، وبمضى الزمن قـل الإهتمـام

بالبلاغة ثم قل الإهتمام بهذا الجزء فى الوثائق الحديثة حتى إنتهى الأمر إلى إختفاءه تماما .

كانت الوثائق فى العصر البيزنطى تهتم بمدخل النص، فكان يكتب بصيغ مسهبة ، وتابعتها على ذلك الوثائق العربية الشرعية ، وبالذات فى بعض التصرفات التى لها إعتبارات دينية مثل الزواج والوقف والهبة والمواريث والعتق .

أما عن قيمة مدخل النص من الناحية الدبلوماتية وأستخدامه فى نقد الوثائق وتحقيقها ، فهو ذو قيمة أكيدة لأنه يعبر عن روح العصر الذى صدرت فى الوثيقة ، وسمات الدواوين المختلفة وأساليبها فى إخراج الوثائق.

كما أن وجود هذا الجزء أو عدم وجوده يمكن من الحكم على التاريخ التقريبى للوثائق التى تخلو من التاريخ ،حيث إننا نعلم مسبقاً هذه الفترات التى كان الإهتمام فيها بهذا الجزء كبيرا وكذلك الفترات التى قل فيها هذا الإهتمام .

كذلك يعد هذا الجزء ذا قيمة من الناحية التاريخية حيث تسجل فيه أحيانا مبررات التصرفات فى بعض الوثائق العامة ، وهى مبررات مستمدة من سياسات الدولة ومواقف المسئولين فيها تجاه بعض الأمور .

٢- التنويه أو التنبيه :

عبارة عن كلمة أو عدد قليل من الكلمات الغرض منها هو تنبيه القارئ أو السامع إلى الفعل القانونى الذى سيجيء بعدها ففى الوثائق الحديثة وخاصة ما كان منها على شكل رسائل تأتى عبارات مثل (أتشرف بكذا) أو عبارة (

لنا عظيم الشرف) أما فى الوثائق القديمة فكانت تأتى بشكل مختلف؛ فتأتى أحيانا على شكل أسم إشارة (هذا) مثل هذا ما أوصى به فلان لفلان هذا ما باعة فلان لفلان .

كما تأتى أحيانا بعبارة (ليكن معلوما) أو(نود إن يكون معلوما للجميع) كما تأتى أحيانا فى صيغة الإشارة إلى نوع الوثيقة (هذا مستند كذا) أو (هذا كتاب كذا) كما أنها تأتى بصيغة الأمر (أعلم كذا) أو أعرف كذا). وقد لا يأتى التنويه بهذا الموضع من أجزاء الوثيقة فقد يأتى مثلا . بعد التعريف بالفاعل القانونى .

وتختلف صيغ التنويه تبعا لاختلاف الدواوين وتبعا لاختلاف مصدر الوثيقة ، وطبيعة التصرف الوارد بها ، وصيغة التنويه ليست أساسية فى الوثائق القانونية فقد خلت كثير من الوثائق منها فى العصور المختلفة والبلاد المختلفة .

٣- العرض :

هوجزء من نص الوثيقة أو مضمونها يصاحب عادة التصرف القانونى أو يسبقه مباشرة ، ويشرح الظروف الخاصة المباشرة والدوافع الشخصية التى أدت إلى التصرف أو يتضمن عبارات خاصة لكل متصرف ليست من قبيل التبرير كالمدخل وإنما من قبيل بيان أسباب التصرف وقد تميزت بعض الوثائق بوجود صيغة العرض مضمنة فى نص الوثيقة بالذات فى وثائق الاستبدال أو إثبات الملكية أو المظالم فهذه الإنواع تقدم بها طلبات مبين فيها الأسباب الشخصية التى دعت المتصرف إلى تصرفه وعند كتابة

الوثيقة يدرج هذا العرض داخل النص ومثالها تلك القصص التى هى عبارة عن مذكرة لشرح الدوافع المباشرة .

٤- التحية :

هذه الصيغة ترد بإتمام العبارة التى وردت فى العنصرين السابقين وعادة ما تكون قصيرة تتألف من كلمات قليلة ومع ذلك فليس للتحية مكان ثابت فقد ترد ضمن البرتوكول الافتتاحي وقد ترد فى نهاية الوثيقة وقد لا ترد إطلاقا .

وصيغ التحية فى الوثائق العربية يمكن إن ترد على سبيل المثال بعبارة (بعد التحية والتسليم) كما وردت أيضا بعبارة (بعد السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وأحيانا ما تأتى التحية على شكل دعاء . أما فى الوثائق الأوربية فترد هذه الصيغة بكلمة واحدة مثل (تحية) أو كلمتين هما (سلام وتحية) وعند توجيه الخطاب إلى الكفار كان يضاف إلى هذه الصيغة عبارة إذا أطاعوا . ولم تكن صيغة التحية أساسية فى كل الوثائق فكانت أحيانا تخلو منها خاصة فى الوثائق القضائية وهى وثائق المعاملات حيث لم تستخدم هذه الصيغة إلا فى بعض الوثائق التى على شكل خطاب أو مرسوم أو قصة (إلتماس) لإن هذه الأنواع مواجهة بطبيعة موضوعها أو مرفوعة إلى شخص أو أشخاص بعينهم مما يستوجب كتابة التحية احتراما لهم .

٥- التصرف القانونى :

هذا الجزء يلى صيغة العرض غالبا وهو أهم أجزاء النص على الإطلاق وهو صيغة أساسية فى أى وثيقة ويأتى كنتيجة طبيعية لصيغة العرض لذلك تبدأ هذه الصيغة بكلمة تدل على السببية .

وصيغة التصرف القانونى هامة فى نقد الوثيقة وتأتى بأشكال مختلفة هى فى الأعم الأغلب صيغة الفعل الماضى وينبغى فى كتابة للتصرف القانونى إن يكون واضحا فى دلالته لا يحتمل اللبس أو التأويل لإن الخطأ فى صياغة التصرف يمكن إن يؤدى إلى الدفع ببطلان الوثيقة أمام القضاء ولتمام التصرف هناك أمور ينبغى الحرص على ذكرها من أهمها تحديد الأرض أو البناء الذى يوقف أو يباع تحديدا دقيقا ويتم وصفها وصفا مفصلا حتى لا يحدث اللبس فى فهم التصرف فهذه الصيغة مكملة للتصرف القانونى كما أيضا يأتى بيان الثمن الذى دفعه الأطراف .

وصيغة التصرف القانونى صيغة رئيسية فى الوثائق القانونية لذلك عند نشر الوثائق وتحقيقها بغرض إعداد الفهارس أوقوائم الوثائق يجب البحث عن صيغة التصرف القانونى فهذه الصيغة هى التى على أساسها تصنف الوثائق وتفهرس ولذلك نقول إن تصنيف الوثائق هو تصنيف عملى وليس تصنيفا نظريا لإنه يقوم أساساً على صيغ التصرفات وهى صيغ موضوعية تشير إلى موضوعات الوثائق .

وعند الفهرسة ينبغى تلخيص صيغة التصرف وتوابعه حتى يمكن التعرف و تمييز وثيقة عن أخرى . ثم يلى التصرف القانونى وتوابعه بعض الفقرات الختامية .

٦- الفقرات الختامية :

وهذه تأتى فى نهاية النص وهى تهدف إلى الإحتفاظ بحقوق المتصرف القانونى كما تهدف إلى ضمان تنفيذ ما ورد بالتصرف القانونى ومنع التعرض

له ، وتهدف أيضا إلى تمام الشكليات والإجراءات اللازمة لتوثيق التصرف وإكسابه الحجية القانونية. وهذه الفقرات تختلف طولا وقصرا تبعا لاختلاف التصرفات. كما إن بعضها عبارة عن صيغة دينية أو قانونية الهدف منها صيانة وإنقاذ التصرف.

وتنقسم هذه الفقرات إلى فقرات آمره وفقرات ناهية تحفظية ، وفقرات تعهدية ، وفقرات تنازلية ، وفقرات تمهيدية، وتشير إلى العقاب القانونى أو الروحى الذى يصيب من يخالف شروط الوثيقة ثم فقرات خاصة بكتابة الوثيقة، والإشارة إلى تصويبات الأخطاء الإعلانية التى وقعت فيها والضرب أو الكشط الذى يحدث فيها.

ثالثا: البرتوكول الختامى

ويشمل علامات صحة الوثيقة من توقيعات وشهود ويدخل فيه الوثائقين والأختام ، وبعضهم يجعل دراسة الأختام مستقلة عن البرتوكول الختامى وملحقه بالتوقيعات والأشهادات ، و يمكن تقسيم البرتوكول الختامى إلى العناصر التالية:

١- التاريخ :

وهو الجزء الذى يعلن الوقت الذى أصبحت فيه الوثيقة القانونية سارية المفعول ومن المهم ان نعلم طرق التاريخ المختلفة سواء فى الماضى أو الحاضر وكيف يمكن تحويل تورايخ الوثائق من تقويم خاص إلى تقويم آخر يقابلها وقد وضع بعض المؤرخين والمشتغلين بالوثائق جداول تشمل على أيام

الأسبوع والشهور والسنين وما يقابلها فى أكثر من تقويم ليسهل الرجوع إليها.

وفى مصر على سبيل المثال قبل وجود العرب كان التاريخ القبطى هو المستخدم أما فى الجزيرة العربية فقد كانت تواريخ مختلفة تؤرخ الأحداث وفقا لموقعها من أمر عظيم مشهور مثل التاريخ بعام الفيل وغيره من الأمور المشهورة.

أما بعد الفتح العربى وإنتشار الإسلام فقد تحول التاريخ إلى التاريخ الهجرى واستخدم هذا التاريخ فى كل الوثائق فى العصور الوسطى وحتى مجيء الحملة الفرنسية على مصر والاحتلال الأجنبى لبعض الدول فقد بدأت بعض الدول العربية فى الأخذ بالتاريخ الميلادى وبقيت بعض الدول على التاريخ الهجرى وأحيانا ما يستخدم النوعين.

- قيمة التاريخ للوثيقة :

التاريخ يعد جزء من أجزاء البرتوكول الختامى ويشمل عنصرى المكان والزمان وهو عنصر متمم لصحة الوثيقة وضرورى لصلاحيتها وسريانها كالتوقيعات تماما لكن حدث فى بعض العصور إن كتاب الوثائق اهتموا بالتوقيعات أكثر من التاريخ حيث نجد عدداً غير قليل من الوثائق القديمة لا يحمل تاريخا ، خاصة فى عصر صدر الإسلام وبعض وثائق العصر الأموى.

ولا شك أن لتاريخ الوثيقة علاقة بمدى التنظيم الأدراى وتطور الإجراءات القانونية فإن الوثائق غير المؤرخة ترجع فى الغالب إلى

عصور أنعدمت فيها فكرة الوثيقة القانونية كأداة إثبات ؛ حدث هذا فى أوربا فى القرنين ألحادي عشر والثانى عشر الميلاديين.

أما الوثـائق الصـادرة عن الدواوين فإنها تكون فى العادة مؤرخة ، ويختلف وضع التاريخ ومكانه فى الوثيقة باختلاف التقاليد فى الديوان وكذلك حسب الطبيعة القانونية فالتاريخ قد يوضع مثلا فى سطر منعزل فى اسفل الوثيقة وقد يوضع مباشرة بعد النص دون ترك مسافة كما أنه قد يرد أحيانا فى بداية الوثيقة خاصة فى المحاضر والجلسات والاجتماعات الدينية والسياسية.

أما الوضع الشائع الذى يعتبر قاعدة فهو إن التاريخ يأتى فى نهاية الوثيقة كجزء من البرتوكول الختامى سواء كان هو أخر ما يكتب قبل توقيعات الشهود أو كتبت بعده بعض العبارات الدينية وأشهرها عبارة الحسبله.

وتختلف الصيغ التى تظهر بها التواريخ فى الوثائق فمثلا يقال وذلك فى اليوم المبارك كذا أو حرر فى يوم كذا. أو كتب فى يوم كذا. أو صدر فى اليوم المبارك كذا.

كل صيغة من هذه الصيغ كانت تستخدم فى ديوان خاص وفى عصر خاص بها ودراستها يمكن إن تدلنا على الديوان الذى صدرت منه الوثيقة وينبغى إن يكون معلوما إن هذا التاريخ الذى يأتى فى وجه الوثيقة إنما هو تاريخ التصرف أو بشىء من الدقة هو تاريخ كتابة التصرف فى الوثيقة. وعادة ما يكون الفرق بين التاريخيين فرقا صغيرا لكن من الدراسات المقارنة

يمكنا إن نستدل على التقليد المتبع فى كل ديوان وفى كل عصر من حيث إن التاريخ المثبت هو تاريخ التصرف أم تاريخ التحرير.

ومن أهم ما يرتبط بالتاريخ ذكر المكان الذى صدرت فيه الوثيقة وهذا الأمر خلت منه معظم الوثائق العربية ولم يظهر إلا فى العصر العثمانى حيث تبدأ الوثائق بذكر أسم ومكان المحكمة التى أصدرت الوثيقة و أحيانا ما كان يرد ذكر المكان مستقلا أسفل الوثيقة فتقترن بعبارة التسجيل.

٢- الصيغ الدعائية الأخيرة :

وهى صيغ تتضمن عبارات دينية قصيرة للغاية قد ترد وقد لا ترد فى بعض الوثائق فإذا وردت فى بعض الوثائق فإنما تأتى بعد التاريخ مباشرة وهذا الوضع مشابه لما هو موجود فى بعض وثائق العصور الوسطى الأوربيه.

٣- علامات الصحة والإثبات:

وتشمل التوقيعات والإمضاءات الخاصة بشهود التصرف ويستثنى من هذه العلامات الأختام والاشهادات فإن الأختام تعد جزء خارجا عن صلب الوثيقة كما إن الاشهادات تأتى فى ظهر الوثائق وليس لها علاقة بالتصرف أما التوقيعات الواردة فى وجة الوثائق سواء توقيعات الأطراف المعنية أو توقيعات شهود التصرف فهى جزء هام من أجزاء البرتوكول الختامى.

وتنقسم التوقيعات إلى أنواع : منها ما يشتمل على صيغه مفصله لما يشهد عليه الشاهد ثم اسم الشاهد ومنها ما يستخدم عبارة خاصة تلحق أو

تسبق اسم الشاهد ولقبه ومهنته منها ما يقتصر على كتابة الأسم بطريقة اصطلاحيه صعبة القراءة كما حدث فى العصر العثمانى.

والتوقيعات لها قيمة اثباتيه كاملة سواء وقعها الأطراف والشهود بأنفسهم أو كتبت عنهم بأذنهم وحضورهم إذا لم يكونوا يعرفون الكتابة والقراءة وهى تثبت صحة التصرف وأهلية المتصرفين وشرعية التصرف أمام السلطات القضائية المسئولة عن حماية التصرفات.

كما يلحق أيضا بالتوقيعات علامات الملوك والسلاطين والتى تعرف **بالطغراء** وهى شكل من أشكال التوقيع تميزت به الحضارة العربية وهى عبارة عن توقيع بخط السلطان والملك بشكل زخرفى مميز وتوضع عادة فى بداية الوثائق ثم يلحق بالتوقيعات أيضا ويأتي بعدها مباشرة تزكية من القاضى الموثق تعرف **بعلامة الأداء والقبول** وهى تأشيرة يضعها القاضى بخط يده يثبت فيها إن الشهود والأطراف قد حضروا أمامه ووقعوا شهادتهم وأنهم مقبولى الشهادة لديه وليس لديه مطعن عليهم ، وترد هذه العلامة بعبارة شهد عندى بذلك أو أخبرني أو تفضل وأعلمني بذلك، ثم يدعوا القاضى للشاهد دعاء يتناسب مع قدره العلمى ومنزلته الاجتماعية فمن ذلك ما يقال (أدام الله أحكامه) وهذا يدل على إن الشاهد أحد القضاه ومنها ما يأتى عبارة (أحسن الله إليه) أو(وعفى عنه) وهذه لعامة الناس أو تأتى عبارة (ونفع بعلومه) وهذه خاصة بالعلماء والفقهاء.

أهمية الوثائق فى دراسة تاريخ القانون والنظم

تقدم الوثائق خلال العصور المختلفة معلومات وفيرة عن تطور النظم القانونية ومصادر التشريع المختلفة بما تشمل عليه من نصوص ومعلومات عن القوانين المطبقة فى كل عصر وطرق الإثبات والتقاضى وأساليب وإجراءات الدعاوى المختلفة وكيفية الحكم فيها، ونظم المحاكم والجلسات والقضاء والشهود وغير ذلك مما يتعلق بالناحية القانونية فى الدولة. كما إنها توضح تأثر التدوين وكتابة الوثائق بالحالة الاجتماعية والسياسية للشعوب المختلفة وفى العصور المختلفة حيث إننا نجد اختلافا واضحا فى إخراج وشكل وصياغة مجموعات الوثائق العربية من دولة إلى أخرى ومن عصر إلى عصر أخر، فالوثائق العثمانية مثلا تختلف كثيرا عن الوثائق المملوكية تبعا لتغير نظم القضاء فى كل عصر منها وسيطرة الإنظمة واللوائح المستحدثة بدلا من الإنظمة القديمة على الرغم من إن أصول التشريع واحدة وهى الشريعة الإسلامية والفقه الإسلامى.

فضلا عن ما تحويه الوثائق من معلومات هامة عن الدواوين تعتبر مصدرا هاما للمعلومات عن هذه الدواوين وتطورها ومدى فعاليتها وأساليب العمل فيها ولوائحها التى تنظم عملها خاصة إذا ما بقيت لنا هذه الدواوين كاملة مسلسلة ذات علاقات وروابط تربط بينها مما يؤدى إلى إن تتيح الدراسة على الوجه الأكمل، كما إن نصوص هذه الوثائق تزخر بكثير من الصيغ الفقهية والفقرات التوثيقية وشروط التقاضى والتصرفات القانونية المختلفة تبين لنا طرق الإثبات والإجراءات المتبعة فى التوثيق بصفة عامة والعقود بصيفة

خاصة مما يتيح الفرصة لإجراء الدارسات المقارنة بين الفقه الإسلامى والقانون المدنى المعمول به فى كثير من الأمور القضائية.

أهمية الوثائق العربية لدراسة التاريخ الاجتماعى والحضارى :

التاريخ علم كسائر العلوم يهتم بحياة الشعوب كما يهتم بحياة الساسة والحكام ولقد ظل التاريخ لفترة طويلة يصب أهتمامه على شخصيات الحكام والخلفاء والأمراء والطبقه الحاكمة والطبقات العليا من المجتمع على اعتبار أنهم شخصيات متميزة بيدهم مقاليد الدولة، ومن منظور إسلامي لأنهم ينتمون إلى البيت الهاشمى القرشى ، وهؤلاء الصفوة كانوا بطبيعة أوضاعهم يملكون التأثير فى المجتمع كما أن لهم تأثير على الحوادث السياسية والعلاقات بين أفراد المجتمع وبين الدول وبعضها ، بمعنى أن أعمال هؤلاء المنتمين إلى هذه الصفوه لها إنعاكسها المباشر على كل أفراد المجتمع.

ومن ناحيه أخرى أهتم المؤرخون أيضا بحياة وأعمال بعض الرجال والنساء الذين كانت لهم شهرتهم فى مجال من المجالات سواء الدينية أو العلمية أو الفنية وأتخذوا منهم ومن حياتهم وأعمالهم تجسيدا للقدوه ونموذجاً للغطة والأعتبار.

وما إن قامت الثورة الفرنسية حتى تغيرت نظرة المؤرخين إلى علم التاريخ فبرز الأهتمام بأفراد الشعب وطبقات المجتمع الدنيا وكل من قام بدور بارز ملموس فى خدمة المجتمع سواء كان من الساسة أوالحكام أو كان من عامة الشعب كما ظهرت موضوعات خاصة إنبثقت من علم التاريخ وصارت فروعا منه فأصبحنا نسمع عن التاريخ الأجتماعى والتاريخ

الأقتصادى ، هذا إلى جانب ما كان معروفا من التاريخ السياسى لأمة من الأمم وفى كل عصر من العصور ولعل هذا كان هو الدافع وراء الأهتمام بإنشاء الأرشيفات الوطنية ومدارس دراسة الوثائق والأرشيف التى عملت على تخريج (إعداد) وتأهيل المتخصصين فى تنظيم ونشر هذه الوثائق حتى تكون فى متناول المؤرخين الذين يقومون بإعاده صياغه التاريخ الدوله وابراز الحقائق التى لم تأخذ حقها فى الكتب التاريخيه التقليديه وفيما يلى بعض الأمثلة على ما تحتويه الوثائق من معلومات تختص بجوانب مختلفة من حياه وتاريخ المجتمعات منها:

١- طرق حياة الناس وأساليب معيشتهم والمعاملات بين الأفراد فى المجتمع.

٢- معلومات عن الوظائف الدينية الحربية والأدارية والألقاب والمهن والحرف والسائده فى كل عصر.

٣- أنواع النزاع بين أفراد المجتمع وأساليب فض هذه المنازعات وأنوعا العقوبات ومراحل التقاضى والأجراءات المتبعة فى أدارة هذه المنازعات وأنواع المؤسسات التى أقامتها الدولة للقيام بالمهام القضائية وأنواع الموظفين الرسميين المكلفين بهذا العمل القضائى.

٤- نظم التعامل والتصرفات القانونيه كجزء من الحياه الأجتماعيه وكيفية تطبيق الشريعه الإسلاميه أو القانون السائد على أفراد المجتمع ومن أشهرها نظام الزواج مثلا.

٥- التقاليد الأجتماعية وأثر الدين فى حياة الناس والأعراف السائده.

٦- نظام التعليم والدراسة والمكتبات والمقتنيات ولوائحها ونظمها فى العصور المختلفه.

أثر اللغات فى بعضها وعلى سبيل المثال تأثر اللغه العربيه ببعض اللغات غير العربية كالتركية والفارسية وتأثير اللغة العربية فى هذه اللغات مما يمكن تصوره من واقع الوثائق الأرشيفية.

٨- طبقات المجتمع المدنيه والحربيه وأنواع الفرق العسكريه.

٩-إنماط الملابس والأزياء الرجالية والنسائية المدنية منها والحربية والأغراض التى يستخدم فيها كل نوع من هذه الإنواع.

أهميه الوثائق العربيه لدراسه الأثار والخطط :

تتميز الوثائق العربية فى بعض العصور وخاصة العصر المملوكى والعثمانى بأنها تشتمل على ذكر عدد كبير من الأماكن الأثريه والمصطلحات الفنية المعمارية والخطط والشوارع والقرى والبدان والمدن الصغيره والكبيره فى البلاد التى تنتمى إليها هذه الوثائق.ويرد هذا أثناء تحديد أماكن التصرفات القانونية أو تحديد العين موضوع التصرف بحدودها الأربعة وموقعها بدقه والتعريف بها تعريفا ينفى الجهالة شرعاً وهذه المعلومات يمكن الأفادة منها من جانب دارسى الأثار والعماره والفنون كما يفيد منها المهندسون الذين يوكل إليهم مهمه ترميم واحياء هذه الأثار كما يستعين بها من يرغب محاكاه وتقليد هذه الخطط والأثار من الأعلامين والفنيين فى مجال السينما والتلفزيون لأن هذه الوثائق تحوى معلومات مفصلة جدا تصل إلى وصف الأجزاء الصغيرة والزخارف المستخدمة وحتى الألوان المستعملة فى هذه العمائر كما

تصف أيضا الحاجة التى كان عليها فى ذروة استخدامه وقبل أن يتهدم أو يزول مما يعطى الخبراء والمتخصصيين الفرصة للقيام بدراسة مقارنة بين ما كان عليه شكل الأثر عند إنشائه وماحدث له من تغيرات اعتماد على الحاله الراهنة كما تذكر بعض الوثائق أسماء كثير من الحارات والأزقة والشوارع بعضها ورد فى كتب الخطط وبعضها لم يرد أى ذكر، ومن الوثائق ما يقدم شرحا لاسلوب البناء وأنواع المواد المستخدمة فيه وكيفيه تركيب الزخارف خاصة الزخارف الجصيه والزجاجيه وكذلك أنواع خاصه من الأعمال الفنية المتعلقة بالمبانى مثل التلبيس بالذهب والتنزيل بالفضة والتكفيت بالصدف وغيرها.

أهميه الوثائق لدراسه تاريخ الأقتصاد :

تحوى كثير من الوثائق معلومات تساعد على دراسة الحياة الأقتصادية والتاريخ الأقتصادى فى كل عصر من العصور حيث يرد ذكر أنواع المسكوكات والعملات وهى توصف فى الوثائق بأوصاف دقيقه تساعد على معرفة حالة هذه العملات وبالتالى معرفة الحالة الأقتصادية ومقدار ما تتمتع به الدولة من إنتعاش واستقرار اقتصادى كما تعين على دراسة تطور العملات والمدى الذى يمكن أن تصل إليه العمله والتعامل بها فى اقطار محدده ، ومن أهم أنواع الوثائق التى تضم هذه المعلومات مجموعه السجلات القضائيه التى تحتفظ بها المحاكم القديمة حيث يذكر فيها دائما العملة المستخدمة فى تقييم أثمان الأشياء المباعه وتقدير التعويضات التى يستحقها بعض المدعين بالحق المدنى ، وقيمة الغرمات التى تفرض على أنواع

المخالفات والجرائم مما يعطى صوره عن القيمة الحقيقة للنقد وعن مستوى القاعدة المتداولة لهذا النقد إن كانت ذهبا أو فضه أو نحاسا أو غير ذلك.

كما يأتى فى هذه الوثائق ذكر لأنواع الثروات الطبيعية وما يوجد فى الدولة من إنتاج زراعى وصناعى ، أما المعلومات الأكثر أهمية فى هذا الموضوع فإننا نجدها فى مجموعات من الوثائق التجارية وهى التى تختص بتسجيل حالات البيع والشراء والتصدير والإستيراد بين البلاد . المختلفة وكذلك السجلات التى تبين إنواع الضرائب ومقدار كل ضريبة منها وفترات سداد هذه الضرائب ومدى وفاء أفراد الشعب بما عليهم من ضرائب فهذه ذات أهمية خاصة فى دراسة الحالة الإقتصادية للدولة وللأفراد الذين ترعاهم ، وتوجد مجموعة ضخمة من هذه الوثائق العربية فى أرشيفات ايطاليا وهى مجموعة تسمى بأسم تجارة الكارم وهى وثائق خاصة بالتجار الذين كانوا يجلبون البضائع من الشرق إلى أوربا والعكس؛ حيث توضح هذه الوثائق أنواع المحاصيل والغلات والمصنوعات والمواد الخام التى شملتها التجارة بين أوربا والشرق الإسلامى ومقدار ما يفرض على كل نوع منها من ضرائب وما هنو مسموح منه وما هو محظور والقيم الحقيقية لكل سلعة بصرف النظر عن مدى ما يضعه التجار من ربح عليها .

كما تعطينا هذه الوثائق بعض المعلومات عن مدى تركز الأموال فى يد طبقة أو طبقات معينة من الشعب أو ما يسمى فى المصطلح الحضرى بالإحتكار ومدى تأثير هذا التركيز المالى على السياسة الداخلية للدولة ونظام الحكم بها ، كما يمكن أيضا إن يفسر الجانب الأمنى والجنائى لسلوك افراد

يكتبه فى العادة مؤلف عالم متخصص يجيد اللغة العربية إلى حد كبير ولا يستطيع أن يتصدى لتأليف كتاب كامل سوى الشخص الذى لديه قدر كبير من الإلمام بمفردات اللغة وقواعدها ، أما من يكتب الوثائق فهم عادة موظفون رسميون ينتمون عادة إلى الطبقة الحاكمة فنجد أن بعضهم من أصل عربى والبعض الآخر من أصول غير عربية ومن ثم نجد ذلك منعكسا على كتابة الوثائق حيث أنهم يتأثرون فى مفرداتهم بخلفياتهم الثقافية ولغاتهم الأصلية ونراهم يدخلون ألفاظا غير عربية فى كتابة الوثائق وهم من ناحية أخرى غير متمكنين من اللغة العربية بإعتبار إنها لغة حديثة عليهم فيقعون فى أخطاء كثيرة إملائية ونحوية كما أنهم يستخدمون بعض الألفاظ العربية فى غير معانيها الحقيقية نتيجة سوء فهمهم لهذه المعانى وقلة إدراكهم للدلالات اللغوية لكل لفظ عربى ، وسوف تصادفنا فى قراءتنا لنماذج من الوثائق العربية وكذلك عند القيام بنشر أجزاء من هذه الوثائق بفارق كبير بين مستوى اللغة الفصحى كما ندرسه ونتعلمه وبين ما هو مستخدم فى هذه الوثائق من عبارات ركيكة وإستخدام فج للمحسنات البديعية على حساب المعنى المقصود حيث يستغرق الكاتب نفسه فى تقصى الألفاظ التى تناسب الوزن الذى يكتب عليه دون إعتبار لإكتمال الدلالة اللغوية لهذا اللفظ دون غيره فى إبراز المعنى المقصود وسوف نلاحظ تدهورا كبيرا فى مستوى اللغة العربية فى بعض العصور الخاصة العصرين المملوكى والعثمانى ، حيث إمتلأت الكتابة بكلمات محرفة عن أصولها العربية حتى إن بعضها يصعب فهمه، هذا إلى جانب الألفاظ غير العربية . يصدر هذا عن صغار الموظفين كما يصدر أيضا

هذا المجتمع ثم يعبر أيضا عن مستوى الرخاء والفقر الإجتماعى ومستوى التطور العمرانى أو ما يسمى الأن بالرفاهية .

إن مثل هذا المعلومات الدقيقة تفتقر إليها كثير من المؤلفات التاريخية حيث لم تكن تحظى بإهتمام المؤلفين فى الإزمنة القديمة ، ولم يتنبه المؤلفون إلى أهمية هذه المعلومات إلى فى العصر الحديث حيث نشأت علوم ودراسات علمية فى المجال الإقتصادى أستقت مادتها من الوثائق مثل الدراسة التى أعدها **الأمير طوسون باشا** وضمنها كتاب بعنوان " **الحياة الإقتصادية فى مصر منذ الفراعنة حتى العصر الحديث** " وكذلك الدراسة التى أعدها الدكتور لاشين لنيل درجة الدكتوراه فى الإقتصاد بعنوان " **التنظيم المحاسبى الموحد فى الأسلام** " وأعتمد فيها على مجموعة منظمة من السجلات والوثائق الخاصة بالدواوين وخاصة ديوان الروزنامة " وزراة المالية " .

أهمية الوثائق العربية لدراسة علم اللغة :

جانب أخر من جوانب إستخدام الوثائق والإستفادة منها بعد تطور علم اللغة العام من حيث التعرف على المصطلحات والتراكيب اللغوية والإساليب الإنشائية التى تستخدم فى كل عصر مما يعطى الفرصة لدارسى علم اللغة من القيام بدراسات مقارنة فى تطور صيغ واساليب الكتابة والوقوف على مدى إزدهار أو إنحدار اللغة العربية فمن يقرأ مجموعات الوثائق يجد أنها صورة تعكس اللغة المستخدمة فى عصرها . والوثائق فى هذا الجانب تشبه المخطوطات حيث أنهما يضمان المادة اللغوية المتداولة عند كتابة كل منهما إلا إن هناك فارقاً جوهرياً بين الإثنين وهو إن المخطوط بإعتباره كتابا علميا

عن القضاة ومن يعمل معهم من كتاب وشهود حيث كان المفروض إن تكون هذه الفئة على درجة كبيرة من التمكن اللغوى .

ومما لا شك فيه أن تناول مجموعات الوثائق العربية بالدراسات التحليلية للألفاظ المستخدمة يعطى الفرصة لدراسة تطور اللغة كما أنه يساعد ايضا فى معرفة تطور الكلمات تاريخيا وبالتالى وضع معاجم تاريخية باللغة العربية على غرار قاموس أكسفورد الكبير بالنسبة للغة الإنجليزية وهو أمر تشتد حاجة المتخصصين إليه وتفتقر إليه الثقافة والمكتبة العربية كذلك .

أماكن الوثائق العربية

تعد الوثائق العربية في عالم المعلومات جزءاً من مصادر المعلومات الاولية تتصف بصفتين :

الأولى : إنها دائما مشتتة حيث توجد فى أماكن متفرقة بعضها معروف وبعضها غير معروف .

الثانية : إن هذه المصادر تخرج عن الضبط الببليوجرافى حيث من الصعب توثيقها وكذلك الإعلام عنها للباحثين والمستفيدين ومن هنا نرى إن المؤرخ العربى والباحث الأكاديمي ودارسى الوثائق العربية يفتقدون توافر الوثائق الارشيفية كمصدر من مصادر المعلومات وذلك للأسباب التى أشير إليها أنفا ، فالوثائق العربية لا تتركز فى أماكن موحدة يسهل الوصول إليها لأن كثيراً من الدول العربية ليست لديها مؤسسات أرشيفية ومن ثم تتوزع وثائق كل دولة فى أماكن كثيرة ولدى الأفراد والعائلات .

والقليل منها معلوم أماكنه لكن أغلبها لا نعلم عنه شيئا وقد يوجد فى ظروف غير مناسبة للأختزان مما يؤدى إلى تلفه وضياع ما به من معلومات وكان من نتيجة ذلك أن وجدت فى التاريخ العربى سواء القديم أو الوسيط أو الحديث فجوات تاريخية فالمعلومات حولها ظنية غير مؤكدة وتحتاج هذه الفجوات إلى وجود مصادر موثوقة لإعادة صياغتها حيث أصبحنا نقرأ ونسمع عبارة إعادة كتابة التاريخ القومى .

هذا إلى جانب ضعف إنعدام الإعلام عن الوثائق القليلة التى تجمعت بإصدار الأدلة والفهارس ووسائل الإيجاد المختلفة التى تحصر هذه

المجموعات وتعرف بها وتصفها وكذلك فى عدم وجود الكشافات التحليلية التى يمكن إن تعين الباحثين على الإستفادة المثالية من مجموعات الوثائق المعروفة وقد يرجع السبب إلى عدم وجود هذه الوسائل إلى قلة الإمكانيات من ناحية ، وإلى إنعدام الوعى والإهتمام من ناحية أخرى وإلى عدم التنظيم بالنسبة للوثائق المكتشفة حيث من البديهى إستحالة الإعلام عن أوعية المعلومات غير المنظمة ، ومن هنا يواجه الدبلوماتيون أو الأرشيفيون صعوبات مختلفة عند القيام بدراستهم لعدم وجود سلاسل متكاملة ومنظمة من الوثائق تعينهم على القيام بهذه الدراسات بشكل ميسر

ولا شك إن هناك بعض الحقائق التى ينبغى الإشارة إليها عند دراسة موضوع أماكن وجود الوثائق العربية منها :

١- إن أهم الوثائق العربية أكثر أهمية وأكملها من الناحية الشكلية لا توجد فى البلاد العربية وإنما خرجت منها بطرق مختلفة وأستقرت فى أرشيفات ودوروثائق بعض الدول الأوربية وهى هناك تشكل مجموعة هامة من مقتنيات هذه الدور ومن الغريب إننا نرى هذه الدول تهتم بوثائقنا وتنظمها وتنشىء لها وسائل الإيجاد اليدوية والآلية وتوفر لها أعلى مستويات الصيانة والحفظ مما يجعل الباحث العربى يتساءل :

هل كان خروج هذه الوثائق من حسن الحظ أو من سوءه ، وقد ألقى هذا الوضع على الباحث العربى مشقة كبيرة وتكلفة عالية أذ أراد إن يرجع إلى الوثائق وهذا ما نراه بالفعل فى كثير من أبحاث الدرجات العالية حيث يضطر الباحث إلى السفر إلى هذه الدول من حيث توجد مصادر

تاريخ بلد وهو ومن هنا شاعت لذلك مقولة إن من أراد أن يعرف شيئا عن ليبيا فليتوجه إلى روما .

٢- إن أكبر مجموعات الوثائق العربية المعروفة هى تلك التى توجد فى مصر للأسف فهى مشتتة فى أماكن كثيرة رغم صدور القانون الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية التاريخية الذى نص على إن المهمة الاولى لهذه الدار هى **جمع وإختزان وتنظيم كل الوثائق الموجودة فى الدولة** وفى الواقع أن ما تضمه الدار بالفعل لا يمثل سوى قدر ضئيل جدا مما هو معروف من مجموعات الوثائق ، كما إن عمليات التنظيم متعسرة رغم محاولات بذلت يمكن وصفها بأنها محاولات بدائية غير علمية .

٣- أن كثير من البلاد العربية لم تهتم حتى الأن بضرورة تجميع وثائقها حيث نجد أن معظم وثائق هذه البلاد مجهولة بالنسبة للباحثين كما أنها مشتتة يصعب تجميعها بعضها محفوظ لدى العائلات والأفراد وبعضها لا يعرف عنه شيء وربما كان موجوداً فى بعض الأماكن التى لم تكتشف حتى الأن، هذا مع العلم بأن مجموعات الوثائق الموجودة فى هذه البلاد لا تمثل جزءاً يسيرا من المجموعة الحقيقية فإن معظم مجموعاتها إما أنه ضاع أو تلف أو تسرب إلى بعض البلاد الأوربية وليس هناك سبيل للتعرف الكامل على هذه المجموعات لغياب وإنعدام الضبط الأرشيفى وكذلك إنعدام وضعف الإعلام المنظم عن هذه الوثائق و مع ذلك فإننا نجد بعض الدول العربية التى بدأت فى الإهتمام بتجميع الوثائق وإقامة مؤسسات أرشيفية مثل مصر والسودان وسوريا والعراق وتونس وأخيرا قطر والمملكة

العربية السعودية ، هذا إلى جانب ما يبديه المسئولون فى سلطنة عمان من رغبة فى تجميع الوثائق العمانية وتصويرها من الأرشيفات الأوربية .

هذا وتتركز مجموعات الوثـائق العربيـة – عـادة – فـى أمـاكن متفرقـة حيث لا يوجد بها دور للوثائق سوى ما نجده فـى مصـر والسـودان وتونـس . ويمكن تحديد أماكن الوثائق العربية بوجه عام .

١) المحاكم المختلفة :

لعبت المحاكم الإسلامية فى العصر الوسيط دوراً مزدوجاً ، فإلى جانب عملها الأساسى وهو تطبيـق الشريعة الإسـلامية بإقامـة الحـدود والفصـل فـى المنازعات المعروضة عليها ، إلا أنـه قـد أضيـف إليهـا وظيفـة أخـرى وهـى توثيق التصرفات الخاصة بين الأفراد فأصبح للمحاكم الإسلامية وظيفتـان إحداهمـا قضائيـة والأخـرى ولائيـة ، وتحـوى هـذه المحـاكم مجموعـات مـن الوثائق الخاصة وسـجلات القضايـا حيث توجـد هـذه المجموعـات فـى مبـانى بعض المحاكم وفى بعضها الأخر نجد الوثائق قد جمعـت وحفظـت فـى مكـان خاص بوزارة العدل . ومن المعلوم أن تجميع هذه الوثائق بهذا الشكل لم يكن بهدف الإسـتفادة مـن معلوماتهـا وإن الهـدف مـن ذلـك هـو إفسـاح أمـاكن فـى المحاكم لإستقبال الوثائق الجديدة وهذا التجميع له فائدة كبيـرة بالنسـبة لخطـط الدول العربية فى جمع وحفظ هذه الوثـائق إذا مـا قـررت دولـة مـا أقامـة دار وثائق خاصة بها (أرشيف وطنى) .

٢) وزارات ومديريات الاوقاف فى الدول العربية :

تضم وزارات الأوقاف فى بعض الدول العربية مجموعات من الوثائق الخاصة بالوقوف والتى تنتمى إلى عصور مختلفة . ورغم أهمية هذه المجموعات إلا إنها غير متاحة للباحثين لا يستثنى من هذا سوى مجموعة أرشيف وزارة الأوقاف المصرية التى يمكن للباحثين الإطلاع عليها وأخذ صور منها خاصة بعد أن قامت الوزراة بنقل وتسجيل معظم مجموعاتها على شرائط الميكروفيلم وقبل ذلك كانت هذه المجموعة مهملة كما سبق إن بينا . هذا وقد اعدت وزارة العدل والأوقاف السورية مشروعا يهدف إلى تيسير وثائقها وإتاحتها للباحثين ، وفيما عدا هذين المثالين فإن وزارات الأوقاف فى الدول العربية الأخرى لا تتيح مجموعاتها للإطلاع رغبة منها فى المحافظة على سرية المعلومات التى تتضمنها ، وبعضها يفعل ذلك إستجابة لرغبة أصاحب الوثائق أنفسهم ، وهو أمر ينبغى إعادة النظر فيه حيث إن بعض الدول قد أعدت وأصدرت قوانين بإلغاء وحل الاوقاف الأهلية وإعادة الأملاك الموجودة فيها إلى أصحابها أو ورثتهم ولم يبق ساريا من الأوقاف سوى الوقف الخيرى المرتبط ببعض المصالح العامة .

ومن هنا يمكن إباحة الإطلاع على مجموعات الوثائق ويمكن إن يحدد لذلك وقت يمكن فتح الوثائق التى تعود إلى ما قبل هذا الوقت وليكن محددا بـ ٣٠ عاما على سبيل المثال ، كل ذلك فى سبيل ألا يحرم الباحثون من إستخدام هذه المصادر الهامة والتى قد تقدم معلومات يحتاج إليها بعضهم .

٣) المتاحف ودور الآثار ودور الكتب فى بعض البلاد العربية :

تحتفظ بعض هذ المؤسسات بمجموعات تذكارية من الوثائق خاصة المكتبات الوطنية وبعض المكتبات الجامعية سواء قامت بدور المكتبة الوطنية أو أقتصرت على دورها كمكتبة جامعية فقط ومن هذه المؤسسات نجد دار الكتب المصرية لديها مجموعة من الوثائق كما نجد مكتبة الجامعة المستنصرية فى العراق ومكتبة جامعة الزيتونة وغيرها ، تهتم بإقتناء بعض الوثائق كما نجد أيضا مجموعات من الوثائق فى بعض المساجد الكبرى مثل الجامع الأزهر فى القاهرة والمسجد الأحمدى بطنطا والجامع الكبير فى صنعاء باليمن وكذلك بعض الكنائس والأديرة كدير سانت كاترين والكنيسة المرقصية وأرشيف الفاتيكان وغيرها ولا تخلو المتاحف من بعض نماذج الوثائق خاصة القديمة منها وما هو مكتوب منها على البردى أو الرق وهى تعامل كقطع متحفية حيث تستخدم للعرض والمشاهدة وهذا أمر غير مرغوب فيه حيث ينبغى إن تحول هذه الوثائق إلى الأرشيفات الوطنية لكى تتاح للباحثين والمستفيدين.

٤) التنظيمات النيابية والتشريعية فى الدول العربية :

مثل مجالس الشيوخ أو النواب أو مجالس الشورى أو ديوان البلاط السلطانى أو ديوان رئاسة الجمهورية ، كل هذه الأماكن نتيجة لطبيعة عملها وإقترابها من مصادر السلطة والقرار يتجمع لديها مجموعات من الوثائق الاصلية التى تتعلق بشخص الحاكم أو بالقوانين التى تصدر لتنظيم أمور الدولة وهذه وتلك تمثل مصدراً بالغ الأهمية لكثير من المعلومات التى لا يتيسر وجودها فى مكان آخر وتسمى المجموعات الموجودة فى هذه الاماكن

بالارشيف الرئاسى حيث يتضمن القرارات والمراسيم والتعليمات وغيرها رغم أهمية هذه الوثائق وإمكانية الإعتماد عليها فى الحصول على معلومات عن سياسات الدولة وعلاقتها الخارجية فإنه من المتعذر فى كثير من الإحيان الوصول إلى هذه المجموعات نظرا لإنها تضم معلومات ذات طبيعة أمنية يحظر الإطلاع إلا بشروط صعبة ومع ذلك فإن من المستحب تيسير هذه المجموعات للإطلاع بتصريح خاص وبشرط إن لا تضم معلومات قد تضر بأمن الدولة ومصالحها .

مشكلات الوثائق العربية

تواجه المؤسسات الأرشيفية فى مصر والعالم العربى مشكلات عديدة ، قد تؤدى إلى إخفاق هذه المؤسسات فى أداء الدور الذى إنشئت من أجله ، وهو توثيق مصادر المعلومات الأرشيفية بالدولة وتقديمها للباحثين والقراء والتوثيق بداهة يتضمن البحث عن المصادر وتجميعها وإقتناءها وتنظيمها وحفظها بطريقة عملية تؤدى إلى سهولة إسترجاعها .

والمشكلات التى تعانى منها الوثائق تتفاوت بين دولة وأخرى حسب درجة الإهتمام الرسمى بهذه المؤسسات ، إلا إن معظم المشكلات المعروضة تمثل قاسما مشتركا بين غالبية دور الأرشيف فى العالم ، وتتفرد مصر والبلاد العربية ببعض المشكلات الخاصة بالإضافة إلى المشكلات المشتركة .

وأهم المشكلات التى تواجهها المؤسسات الارشيفية هى :

أولا : المنشئات الأرشيفية

وأعنى بها مبانى دور الأرشيف التى تضم الوثائق العربية وما يتعلق بها من إختيار الموقع والتصميم الهندسى للمبنى وتجهيز مستودعات الحفظ وأماكن الخدمات بالاثاث والمعدات الملائمة لتحقيق الهدف من إقامة هذه المؤسسات.

و لا شك أن العناية بهذا الموضوع ليست من قبيل الترف ، بل هى أمر لازم يستحيل أن تستغنى عنه دولة من الدول التى تهتم بالبحث العلمى وتطوير أدواته . وقد رأينا كيف إن بعض الدول – أمريكا مثلا – قد اهتمت

بأن يكون مبنى ارشيفها الوطنى على مستوى عال من الفخامة والتجهيز، كما رأينا دولة مثل ايطاليا تنشىء مؤساستها الأرشيفية فى بعض المبانى المقامة فعلا مثل القصور القديمة، كما فعلنا فى مصر حيث أنشئت دار الوثائق القومية فى أحد أجنحة قصر عابدين ، ثم بعد ذلك فى أحد القصور القديمة بقلعة محمد على.

إن اقامة المؤسات الأرشيفية داخل مبانى مقدمة فعلا لغرض أخر، يعد أمرا غير مرغوب فيه، لأن من الصعب تحويل هذه المبانى القديمة أو تعديلها وتجهيزها بشكل يتناسب مع مقتضيات العمل الأرشيفى ، من الحاجة المستمره للتوسع الأفقى والرأسى لضم كل وثائق الدولة فى مكان واحد، والقضاء على التشتت الذى وصفناه فى الصفحات السابقة ، علاوه على استقبال الكميات المتزايدة من الوثائق التى تتضح قيمتها للدراسة والبحث، ولذلك تقوم دار الوثائق فى مصر بحصر هذه الوثائق والتعريف بها على أن تبقى فى أماكنها لحين تدبير المكان الأصلح لحفظها.

بالأضافه إلى إن موقع هذه المبانى القديمه قد لا يناسب الباحثين ، ويصعب عليهم ارتياده بسهولة. وهذا واضح تماما فى الموقع الذى كانت تشغله دار الوثائق المصرية فى القلعة قبل إنتقالها إلى مبناها بكورنيش النيل ، إذ أن موقعها على تل مرتفع يؤدى إليه طريق صاعد كان يمثل مشقة كبيرة كانت تواجه الصاعد على قدميه ، ولا يشعر بها راكب السيارة ، وقد حدث أن منعت أجهزة الأمن دخول القلعة بالسيارات ، فأصبحت المشقة عامة بالنسبة لجمهور الباحثين ، ومنهم كبار السن وضعاف الصحة ، مما يجعلهم يعزفون عن إرتياد الدار .

والحل أن تقام المؤسسات الارشيفية في مبان جديدة تشيد خصيصا وتجهز، على إن يدخل في تصميم بناء هذه المؤسسات المعايير التي تحد من تعرض الوثائق للأخطار الناجمة عن الحرائق وأحداث الحرب . كما يجب إن يختار موقعها في مكان مأهول غير متطرف يطل على طرق رئيسية لسهلة الوصول إليه دون إجهاد .

ولقد أحس المسئولون في مصر بهذه المشكلة ، ففكروا في إقامة مبنى جديدا لدار الوثائق على كورنيش النيل بالقاهرة بجوار دار الكتب الوطنية وقد استغرق إقامة هذا المبنى أكثر من عشرين عاما ، فقد وضع حجر الأساس لمجمع دار الكتب والوثائق وهيئة الكتاب سنة ١٩٦٠ وثمة ملاحظات أطرحها على المسئولين بخصوص المبنى الحالي لدار الوثائق المصرية ، أوجزها فيما يلي :

١- موقع الدار ممتاز لا جدال ، إلا إنه قريب جدا من النيل ، لا يفصلهما سوى عرض الشارع ، وبذلك تكون فرصة تسرب المياه الجوفية قائمة ، مما يؤدي إلى رفع نسبة الرطوبة داخل المبنى ويهدد الوثائق بالتلف .

٢- ضرورة إقامة مخازن بديلة تحت مستوى سطح الارض تبنى بالخرسانة المسلحة ، لكي تنقل إليها الوثائق عند نشوب الحرب ، أو قد تعرض المبنى لأخطار الزلازل أو الحرائق أو الإنهيارات

٣- ترك مساحة خالية من الارض خلف المبنى لإستخدامها في التوسعات المنتظرة لمخازن الحفظ ، ويمكن إستخدامها في المرحلة الأولى كحديقة وموقف لسيارات الباحثين وموظفي الدار ، وهذا الاعتبار لم يتنبه إليه المسئولون وقت الإنشاء ، مما سيؤدي إلى مشكلة ضيق المكان .

٤- مراعاة أن يتضمن تنفيذ المبنى إمكانية إستخدام الوسائل التكنيكية فى نقل وتحريك مجموعات الوثائق ، كالمصاعد ، أو السيور الناقلة Conveyor belt .

٥- تصميم مخازن الوثائق هندسياً بطريقة تجعل الحركة داخلها سهلة ، بمعنى عدم الإكثار من الأعمدة ، وإقامتها فى صفوف متوازية ، ومع وجود ممرات لا يقل عرضها عن ٨ قدم " ضمان حرية الحركة للأفراد والمعدات المحتمل وجودها لنقل الوثائق " .

٦- أن يراعى فى تنفيذ المبنى الاعتبارات اللازمة للتكييف المركزى ، ووضع أجهزة الإنذار من الحريق والرطوبة والسرقات والحشرات .

ثانيا : تشتت الوثائق الارشيفية

تعانى كثير من دول العالم من وجود وثائقها الأرشيفية متناثرة فى مستودعات متعددة ، وقد نجحت بعض الدول فى السيطرة على مصادرها الأرشيفية ، فأقامت الارشيفات الوطنية وأودعت فيها كل الوثائق ذات القيمة للبحث العلمى ، ونظمت العلاقة بين هذه الأرشيفات وبين أماكن إنتاج الوثائق، فوصلت إلى حد طيب من الضبط الارشيفى لهذه المصادر الهامة.

ونحن فى مصر فى نواجه مشكلة غياب الضبط الأرشيفى، كما أن الوثائق تعانى من " تفرقها شذر مذر فى أكثر من مكان ، فهى موزعة بين أماكن مختلفة "، وبعضها معروف لنا مما اشرنا إليه فى الصفحات السابقة ، وبعضها لا نعلم عنه الكثير ، وربما تكون هناك أماكن مجهولة لنا تماما حتى الأن.

ورغم أن قانون إنشاء دار الوثائق قد نص فى مـوارده ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ على ضرورة جمع كل وثائق الدولة وإيداعها فى الدار ، فإن بعض الوثائق ما تزال فى أماكنها وبعضها نقل بالفعل إلى المبنى الحالى للدار .

كما توجد بعض المجموعات من الوثائق على جانب كبير من الأهميـة لتاريخ مصر بدور الأرشيف فى بعض المدن الأوربية مثل البندقية وفلورنسا وبيزا بإيطاليا وبالرمو بصقلية ، وراجوزة (دبروفنيك) بيوغسلافيا ، وقشتالة وأرجون بأسبانيا . وتوجد مجموعات أخرى هامة تتصل بمصر فى الارشيف الوطنى الفرنسى ، ودار المحفوظات العامــة بلنـدن ، والأرشـيف الوطنــى الامريكى ، وغيرها من أرشيفات الدول التى ترتبط بمصـر بعلاقـات تاريخيـة أو أقتصادية أو سياسية .

وينبغى أن يولى المسئولون فى مصر عنايتهم لحصر هذه المجموعـات ومحاولة الحصول عليها إن أمكن – بالأتفاق مع الدول التى تملكهـا بمعاونـة كل من منظمتى اليونسكو العربية والدوليـة ، فـإن تعذر فـلا أقل مـن القيام بتصويرها ميكروفيلميا ، وإيداع النسخة المصورة بدار الوثائق .

ومما لا شك فيه إن بعض الافراد والعـائلات المصريـة مـا يزالــون يحتفظون بمجموعات من الوثائق ذات القيمة التاريخية والعلميـة . وينبغى إن يتوقف المسئولون عن التراخى فى تطبيق القانون للإستيلاء على هذه الوثــائق ، وتشديد العقوبات لمن يحاول إخفاءها أو التهرب من تسليمها للدار، وفى هذا الشأن يقترح الباحث أن يعطى لمندوبى دار الوثـائق حق الضبطيـة القضائيـة التى تخول لهم صلاحية ضبط الوثائق التى بحوزة الأفراد ، و نقلها إلى الـدار

بعد إستئذان النيابة العامة ، أسوة بما تم مؤخرا من منح صفة الضبطية القضائية لمفتشى الآثار .

ثالثا : سوء الحظ

فى مصر ، كما فى بعض دول العالم ، تعانى الوثائق الارشيفية من حفظها تحت ظروف سيئة ، من حيث عدم توافر الشروط الصحية فى مكان الحفظ ، كما إن حالة التكدس الشديد فى مخازن الوثائق تجعل من المتعذر حفظها بالصورة المريحة التى لا تجهد بدن هذه الوثائق وتؤدى إلى تفتتها ، مما يؤدى فى النهاية إلى إهلاكها وفقد مصادر لا يمكن تعويضها .

وترجع أسباب هذه المشكلة فى مصر إلى ضيق المساحات المتاحة لحفظ الوثائق ، مما يدفع الدار إلى تخزينها بطريقة غير علمية ، أو تركها فى أماكنها الأصلية ، حيث لا تلقى الأهتمام الواجب بصيانتها والمحافظة عليها .

ومن الأسباب أيضا عدم تجهيز أماكن حفظ بالأجهزة اللازمة للوقاية من الحريق ، وأجهزة قياس الرطوبة وتنقية الهواء . فالرطوبة هى التى تسبب تكون الفطريات ومن الضرورى المحافظة على درجة حرارة معتدلة ثابتة وهو حوالى ١٥ - ١٨ درجة مئوية .

كما ينبغى إن تكون درجة الرطوبة داخل المخازن ثابتة نسبيا وتتراوح بين ٥٥ - ٦٥ ٪ .

أما تنقية الهواء الجوى من التلوث فهو أمر ضرورى ، وخاصة فى مصر والبلاد النامية نجد الجو مشبعا بالمكروبات والمواد الضارة خاصة ثانى

أكسيد الكربون ، ومن ثم يجب تنقية الهواء داخل المخازن ومكافحة الجراثيم الفطرية الموجودة فى الهواء . كذلك الحرارة الشديدة ، من الأمور التى تضر كثيراً بالوثائق ويمكن مكافحتها بتكييف هواء المخازن بأجهزة التكييف أو المراوح ، أو عمل نظام ثابت للتهوية الطبيعية عند تصميم المكان أو المبنى.

كذلك لا ينبغى أن نغفل دور موارد وأدوات الكتابة المستخدمة فى الوثائق فى الإسراع بتلفها ، وضعف مقاومتها للحشرات والفطريات . ونحن نعلم إن الوثائق الأرشيفية قد كتبت على الرق والورق النباتى ، وهى مواد قابلة للتفاعل مع الفطريات الموجودة فى الهواء . كما أن بعض الوثائق قد كتبت بحبر مائل للأحمرار يسمى الحبر الحديدى iron gall ink وهو تركيبه من أملاح الحديد (الزاج الاخضر أو الكبريتات الحديدوز) مع منقوع حامض التانيك المتحصل عليه من العفص الجوزى nutgalls ، وهذا الحبر يظل يتفاعل مع الورق أو الرق بعد الكتابة ، وخلال عملية التفاعل فإن الحبر يثبت نفسه بصورة يصعب إزالتها على هذه المواد ، وتعتمد درجة ثبات الحبر على كمية حامض التانيك والحديد . وهذا الحبر يحتفظ بمظهره لعدة قرون ، لكنه يتغير من الاسود إلى البنى خلال تأثير المواد الكيماوية المتخلفة فى الورق ومن الضوء وهذا التفاعل يؤدى إلى تكون الحموضة فى الورق ، إلى جانب حامض الهيدروكلوريك أو حامض الكبريتيك المضاف للحبر لتسهيل تدفقه ، كل هذا يؤدى للإضرار بالورق ، وكثير من الوثائق توضح هذا ، ويتمثل فى تهرىء الورق تحت الكتابة مباشرة.

رابعا : إنعدام التنظيم

إننا فى العالم العربى لا ننظم وثائقنا القومية ولا غيرها كما يجب ، ومشكلة غياب التنظيم الجيد للوثائق الأرشيفية ترتبط بعدة عوامل منها :

أ- ضيق أماكن الحفظ وتكدس الوثائق فيها ، مما لا يعطى الفرصة لوضع كل مجموعة بمكان خاص بها ترتب فيه حسب تقسيماتها الطبيعية .

ب- ضعف الأمكانيات المادية والبشرية لدار الوثائق وغيرها من الوحدات الأرشيفية المصرية مما يعوقها عن تنفيذ برنامج متقن ومدروس لتنظيم وثائقها .

ولكى تنظم الوثائق الأرشيفية العربية - سواء فى مصر أو غيرها من الدول العربية - فإن من الواجب القيام بتصنيفها بطريقة علمية ملائمة ، وإعداد الفهارس المتقنة لكل مجموعة من الوثائق ، وكذلك إعداد وسائل الإيجاد المختلفة مثل الكشافات .

وسوف نناقش عمليات تنظيم الوثائق العربية بعد الإنتهاء من إستعراض باقى مشكلات الوثائق .

خامسا : الإمكانيات المادية

تخصص بعض دول العالم ميزانيات كبيرة للصرف على مؤسساتها الأرشيفية، كالولايات المتحدة الأمريكية مثلا ، لكن كثيرا من دول العالم - وخاصة الفقيرة منها - لا تقدم لهذه المؤسسات إلا أقل القليل من المال ، مما يعوقها عن أداء ما هو مطلوب مها بالصورة الواجبة ومصر من النوع الثانى

، فدار الوثائق ليس لها ميزانيتها كانت مندمجة مع ميزانية الهيئة العامة للكتاب بما فيها قطاع النشر ودار الكتب . وقد أضر هذا الوضع الشاذ بكل من دار الكتب ودار الوثائق ، ومن الأمور الغريبة إن تجتمع هيئة تجارية ربحية فى ميزانية واحدة مع مؤسستين خدميتين تقدمان مجانا ودون مقابل ، كما إن رؤساء الهيئة المتعاقبين وجهوا كل أهتمامهم وأمكانياتهم نحو القطاع الربحى ، ونسوا أو تناسوا متطلبات وأحتياجات متطلبات وأحتياجات القطاع الخدمى.

وظل الأمر هكذا حتى صدر قرار بفصل دار الكتب و الوثائق عن هيئة الكتاب ، وأصبحتا كيانا مستقلا . ومع ذلك ، فإن دار الوثائق لم تستفد من هذا الفصل حيث ما زالت جزءاً من دار الكتب المصرية . وينبغى إن تستقل دار الوثائق أذا أريد لها إن تكون أرشيفاً وطنياً لمصر بميزانية مستقلة ، حتى تتمكن من القيام بدورها فى خدمة البحث العلمى.

وقد أثر نقص الموارد المادية سلبياً على كثير من أوجه نشاط الدار ، فهى لا تتمكن من توفير وسائل الصيانة اللازمة للوثائق ، كما إنها تفتقر إلى وجود معمل خاص بها لترميم الوثائق ، وكانت تضطر إلى إرسال ما يراد ترميمه إلى معمل هيئة الكتاب حيث تمكث الوثائق فترات طويلة حتى يأتى دورها ، قد تتعرض خلال فترة الإنتظار لإهمال قد يأتى عليها .

إصدار مجلة متخصصة ، أو إصدار أدلة للتعريف بمجموعاتها ، وكل ما صدر عن الدار منذ تأسيسها حتى الإن نشر سجل واحد من سجلات أحد الدواوين فى عصر محمد على .

ويلحق بموضوع الأمكانيات المادية ، عدم النظر بعين الإعتبار إلى إدخال أساليب التخزين والأسترجاع ا لية فى المؤسسات الارشيفية على المدى البعيد ، فإن تضخم حجم مقتنايات هذه المؤسسات يحتاج إلى موقف مشترك بين الإداريين والأرشيفيين لإقامة نظام للسيطرة ا لية الفعالة كمطلب أساسى لا غنى عنه بالنسبة للإدارة والبحث . ويرى موريس ريجر M. Rieger إن هذا الموضوع يجب إن يشغل تفكير المسئولين فى المؤسسات الأرشيفية العامة، نظراً لإن كثيراً من الهيئات والمؤسسات الإدارية العامة والخاصة تتجه بشكل متزايد إلى تخزين بياناتها آليا على الكروت المثقبة والشرائط الممغنطة. ومن ثم فإن المؤسسات الأرشيفية سوف تجد نفسها مضطرة لقبول هذه الإنماط من مصادر المعلومات، ولذا يلزم منطقياً أن تدخل بيانات الوثائق الادارية التى عزلت وحفظت بأسلوب المعالجة ا لية للبيانات ضمن الهيكل الأرشيفى العام. ويظهر بوضوح طبقاً لهذا التفكير إن الأهتمام مستمر نحو تأسيس أرشيف للبيانات على مستوى الدولة بالتعاون مع الارشيف الوطنى للدولة.

كما يرى " ريجر " أيضاً أنه من المحتمل تكنولوجيا – الأن أو فى المستقبل القريب – أداء أى عمل أرشيفى بإستخدام الأساليب الفنية للإسترجاع ا لى للمعلومات ، وذلك بالتعاون مع مراكز الوثائق ، هذا الأداء يشمل إنتاج جمع وسائل الإيجاد التقليدية على إختلاف إنواعها . وقد كان الأمل معقودا على إدخال التكنولوجيا فى مبنى دار الوثائق الحالى ، لكن ذلك لم يحدث ، وظل الحال كما كان سابقا .

سادسا : القوى البشرية

من المشاكل التى تصادف كثيراً من المؤسسات الأرشيفية نقص العنصر البشرى المدرب على العمل الأرشيفى ، ويجب إن يوضع فى الإعتبار إن الكوادر المدربة بطريقة عملية تعد عاملاً لازماً لأى مؤسسة أرشيفية .

وتحرص المؤسسات الأرشيفية فى كثير من دول العالم على إستخدام الكفاءات العلمية والفنية المؤهلة ، لكى ترتقى بمستوى أداءها وصولا إلى تحقيق الهدف من إنشاءها .

ودار الوثائق القومية فى مصر تفتقر إلى العنصر البشرى الكفء ، لأسباب منها عدم أهتمام المسئولين بهم ، وإغفالهم فى التقدير الأدبى والمادى ، وتجاهلهم فى توزيع الحوافز والمكافآت .

ولا يفوتنى هنا إن اسجل إن نقص العنصر البشرى الكفء فى دار الوثائق يؤدى إلى نتائج سلبية فيما يتعلق بتطبيق المادتين ١٠ ، ١١ من القانون ٣٥٦ لسنة ٥٤ اللتين تنصان على تشكيل اللجان الدائمة للمحفوظات فى الأجهزة الإدارية للدولة ، وتمثل الدار بمندوب فى هذه اللجان . ذلك إنه رغم كثرة الأجهزة الإدارية وتباعدها فى أنحاء الدولة ، فليس بالدار سوى عدد قليل من المؤهلين بقسم جمع وأعداد الوثائق اللذين يتحملون القيام بمهمة مندوب الدار فى حدود جلسات لجان المحفوظات ، وليس هذا العدد مناسبا بالمرة لتغطية كل الأجهزة المنتجة للوثائق الإدارية .

وفى هذا المعنى يرى احد الارشيفيين إنه ليس من المهم لكى يكون الأرشيفى ناجحا إن يحصل على كميات ضخمة من الوثائق ، خاصة أذا لم يكن متاحاً لديه مجموعة العاملين اللازمين لإنجازها . بل المهم إن يوجد توازن بين الودائع المستجدة والقوى العاملة .

سابعا : الإزدواج بين دار الوثائق ودار المحفوظات

من المشاكل التى تنفرد بها دار الوثائق فى مصر ذلك التداخل فى الإختصاصات الواقع بينها وبين دار المحفوظات العمومية .

ويرجع هذا التداخل إلى إن دار الوثائق " تفسر المادة ١٠ من القانون ٣٥٦ فيما يتعلق بما نصت عليه مَن إن اللجنة الدائمة للمحفوظات مهمتها الاشراف على صيانة محوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها على أن ذلك يعنى إن تتدخل الدار فى تنظيم المحفوظات النشيطة " (الوثائق الإدارية).

وليس هذا بالطبع من صميم عمل المؤسسات الأرشيفية الوطنية ، وينبغى إن يوكل أمره إلى دار المحفوظات فى حالة إعتبارها قمة المؤسسات الأرشيفية الوسيطة . لإن الأرشيفات الوطنية هى مؤسسات بحث ومراكز للمعلومات الأرشيفية ، وهى بهذا المعنى يجب إن تقتصر نشاطها على الوثائق ذات القيمة البحثية والتاريخية ، ففيها مجال كبير لمن يريد إن يبذل جهداً لخدمة الباحثين .

والمؤسسات الأرشيفية فى العالم لا تشترك فى فحص الوثائق الإدارية وتقرير ما يستبعد منها أو الإشراف على غرف الحفظ بالإجهزة الإدارية ،

وإنما دورها هو إقتراح معايير الإنتقاء والإستبعاد ، التى توزع على الأجهزة الإدارية لكى تقوم بتطبيقها حسب حالة كل جهاز ، أما دور مندوب الدار بالإشتراك مع اللجنة الدائمة للمحفوظات لكل هيئة فيجب إن يقتصر على الموافقة على قوائم الإستبعاد التى تعدها الأدارات أو الأرشيفات الوسيطة - فى حالة وجودها - بعد التأكد من خلوها من أية وثائق ذات قيمة دائمة .

امكانية قيام أرشيف فى مصر

ينبغى الأشاره إلى إن قيام الأرشيف الوطنى امر لابد منه، ويجب إن يضعه المسئولون نصب أعينهم فى المرحله القادمة، خاصة بعد أن إنتقلت دار الوثائق إلى المبنى الجديد.

وفى رأينا أنه لكى يكون لمصر أرشيفها الوطنى ينبغى مراعاة بعض الأمور التى أوجزها فيما يلى:

١- تغيير أسم دار الوثائق القومية إلى الأرشيف الوطنى المصرى مع تجهيز (مبنى الدار) حسب الموصفات العالمية للمؤسسات الأرشيفية.

٢- فك الأرتباط بين كلا من الأرشيف الوطنى ودار الكتب القومية على إن يصبح الأرشيف الوطنى هيئة مستقلة لها ميزانيتها، وتكون تابعة لديوان عام رئاسة الجمهورية.

٣- تجميع كل الوثائق الأرشيفية المبعثرة فى إنحاء الدوله، سواء كانت لدى هيئات أو أفراد مع التشديد فى تطبيق القانون.

٤- إقامة عدد من الأرشيفات الأقليمية فى المحافظات تودع فيها الوثائق المتصلة بالتاريخ المحلى لكل محافظة وفى ذلك تخفيف عن كاهل الأرشيف الوطنى، وإتاحة الفرصة لتنظيم مجموعاته ووحداته بشكل طيب.

٥- العناية بتنظيم الوثائق الأرشيفية وفقا لقواعد ثابتة موحدة، وإنشاء الفهارس والكشافات اللازمة لتقديم خدمة معلومات جيدة، والأهتمام بتشجيع الباحثين على نشر الوثائق الأرشيفية تحت أشراف الأرشيف الوطنى الذى يتولى طبعها.

٦- الأهتمام بتزويد الأرشيف الوطني بالعناصر البشريه المؤهلة والمدربة على العمل الأرشيفى خاصة خريجي أقسام الوثائق والمكتبات وتشجيعهم ماديا وأدبيا لكي يتحملوا مشقة العمل ولا يهربون منه.

٧- أصدار قانون جديد لأرشيف الوطني يراعي تحديد الأختصاصات بين وظيفته ووظيفه دار المحفوظات، ويتضمن عقوبات رادعة لكل من يخفي وثائق أرشيفية أو يتسبب في إهلاكها أو إتلافها و ينص على إنشاء المؤسسات الأرشيفية الأقليمية.

٨- كما يجب إن ينص القانون على إعتبار سنة ١٩٥٢ حداً فاصلا، لا يحتفظ بعدها بوثائق ورقية ويكتفى بتصوير الوثائق ذات القيمة الأعلامية ميكروفيلميا، والتخلص من الأصول الورقية باستثناء بعض الوثائق ذات القيمة التذكارية والتاريخية مثل وثيقة تنازل الملك فاروق عن حكم مصر أو معاهد كامب ديفيد على سبيل المثال .

تنظيم الوثائق العربية

لاشك إن المشكلة الكبرى التى تواجه الوثائق العربية، هى غياب التنظيم الجيد كما سبق إن أشرنا وخطورة هذه المشكلة تتمثل فى حرمان الباحثيين والدراسين العرب وغيرهم من الأفادة من هذه المصادر الهامة، التى قد تكون المستودع الوحيد لبعض المعلومات التى لا توجد فى مكان آخر .

كما أن وجود الوثائق الأرشيفية العربية بدون تنظيم يجعلها تفقد كثيراً من أهميتها واحترام الباحثين لها، حيث تظل كما مهملا لا فائدة من الإحتفاظ به.

ومن ثم فإن على المسئولين والمتخصصين فى الدرسات الوثائقية وعلوم المعلومات أن يتصدوا لوضع الحلول العلمية لهذه المشكلة. ويبقى الأمل بعد ذلك معقودا على خريجى أقسام المكتبات والمعلومات الذين ينضمون للعمل بالأرشيفات الوطنية العربية-فى حالة قيامها-أو فى وحدات ومراكز الوثائق الأرشيفية الأضطلاع بسمئولية تنظيم الوثائق وتطبيق الأساليب العملية التى توصل إليها المتخصصون.

ولاتختلف الأساليب العلمية لتنظيم الوثائق الأرشيفية عما هو متبع فى تنظيم سائر مصادر المعلومات الأخرى ، حيث تتمثل هذه الأساليب فى عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف.

ولكن يجب مراعاة بعض الفوارق بين طبيعة الوثائق الأرشيفية وباقى المصادر وإختصاصها بصفات خاصة من حيث النشأة، والوضع القانونى، والوصف المادى... الخ وفيما يلى عرض الأساليب تنظيم الوثائق:

١ – التصنيف:

يعرف التصنيف بإنه عملية التقسيم المنطقى للموجودات والأشياء وفق خطة معينة حسب صفات محددة، وتصنيف المعلوماتً هو تقسيم أوعيتها إلى أقسام منطقية حسب موضوعاتها وترقيمها وفقا لخطة من خطط التصنيف المعروفة وأشهرها تصنيف " ديوى العشرى"، والتصنيف العشرى العالمى، وغيرهما.

وينبغى أن نقرر أن هذه الخطط التصنيفية لا يمكن تطبيقها على الوثائق الأرشيفية لاختلاف طبيعتها إذ لا يمكن للأرشيفيين إن يرتبوا موادهم وفقا لخطط التصنيف الموضوعى المقررة سلفا وقد جريت فى أوربا خطة بعد خطة، فلم تنجح واحدة منها، ولذا نجد بعض المتخصصين لا يميلون إلى استخدام كلمة تصنيف فى تنظيم المواد الأرشيفية ويفضلون عليها كلمة ترتيب .arrangemnet

والمقصود بالتصنيف بالنسبة للوثائق الأرشيفية (تنظيمها داخل المؤسسة الأرشيفية تبعا لمصادرها الأصلية، وعلاقتها بتنظيم وظائف الادارة التى أنتجتها) ومن ثم يجب المحافظة على نظام مجموعات الوثائق الأرشيفية عند نقلها من اماكنها الأصلية وحفظها بنفس هذا النظام.

وقد اجمعت المصادر العلمية على اهمية هذا الأسلوب فى تنظيم المواد ا رشيفية داخل المؤسسات، وملائمته التامة لطبيعة هذه المواد. وقد ظهر هذا

الأسلوب التنظيمى منذ سنة ١٨٤٠ فى فرنسا وبلغاريا وعرف باسم مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية. وترجع أهمية هذا المبدأ إلى أن الوثيقة الأرشيفية برغم إنها قد تكون منفصلة ماديا عن باقى الوثائق، فهى ليست كيانا مستقلا كمعظم الكتب والنشرات. بل إنها-كقاعدة-جزء من الملف أو الحافظة، التى هى بدورها جزء من السلسلة، التى هى جزء من مجموعة الوثائق الإدرارية الخاصة بالإدارة الحكومية، وتعتمد فى كثير من قيمتها على علاقتها بغيرها من الوثائق فى مراكز المعلومات والتوثيق.

وبناء على ذلك، فإن المبدأ الأساسى فى ادراة الأرشيف هو وجوب المحافظة على وحدة مجموعة الوثائق الأرشيفية كما خلقت أصلا. وفوق هذا، فإن الحفاظ على وحدة المجموعة اذا تم فإن الموضوعات الأصلية لخطة التصنيف، والكشافات وباقى وسائل الايجاد التى تمكن من استخدتم الوثائق الادارية أثناء استعمالها الجارى، قد تخدم نفس الغرض بعد إن تحول هذه الوثائق إلى مخازن المؤسسات الأرشيفية.

من هنا فالواجب أن تراعى دور الوثائق (الأرشيفات الوطنية) وغيرها من الجهات المسئولة فى مصر أو غيرها من الدول العربية، وضع خطة تصنيف موحدة لوثائق الدولة الإدارية ـ تطبق فى الجهاز الإدارى على كافة مستوياته، حتى يسهل تنظيم هذه الوثائق عندما تحول إلى الأرشيف الوطنى.

٢- الفهرسة:

تعرف الفهرسة بأنها عملية إعداد الكتب وغيرها متن الأوعية الفكرية اعداد فنيا بحيث تكون فى متناول القراء فى أسرع وقت ممكن وبأيسر الطرق والأداة التى تنتج عن هذا الإعداد تعرف بالفهرس.

والفهرسة بالنسبة للكتب لها جانبان: الوصف المادى ويعرف بالفهرسة الوصفية ، والتحليل الموضوعى ويعرف بالفهرسة الموضوعية. واذا كانت ثمرة الفهرسة اداة تيسر الوصول إلى مصادر المعلومات داخل المجموعات المحفوظة فى مراكز المعلومات فى اختلاف أنماطها، فلا شك أنها بهذا المعنى تصبح ضرورة فى المؤسسات الأرشيفية لكى تنير للباحث طريقه داخل كميات الوثائق المتراكمة.

وتختلف فهرسة المواد الأرشيفية عن غيرها من ناحية الاسس التى تبنى عليها القواعد الواجب اتباعها نظرا لطبيعة هذه المواد غير النمطية. والتى يتعذر أن تطبق عليها قواعد ثابته موحدة. واذا كنا نجد أن فهرسة المواد المكتبية التقليدية وغيرها تقوم على أساس وحدات منفصلة كالكتاب أو الدورية أو النشرة، فإننا نجد فى دار الوثائق أن المواد تفهرس على اساس وحدات جمعت معا مثل السلاسل المتكاملة من الوثائق التى تشترك معا فى صفة معينه كوحدة المصدر أو تربط الموضوع أو الإنتماء لشخص معين.

واذا كانت البيانات الببليوجرافية اللازمة لفهرسة مواد المكتبة يجدها المفهرس جاهزة على صفحة عنوان كل مادة، فإن المواد الأرشيفية تفتقر إلى هذا التقنين ويجب على المفهرس أن يبذل جهدا شاقا للحصول على هذه البيانات من مصادر خارجية، وربما تعين عليه دراسة المجموعة بالكامل لاستخراج هذه البيانات، كما يجب أن يلم بتاريخ الهيئة التى أنتجت هذه الوثائق بواسطة بحوث فى التاريخ الإدارى تستغرق وقتا طويلا.

وتتعدد مستويات فهارس الوثائق الأرشيفية فيمكن إن يكون الفهرس مطولا أو متوسطا أو موجزا على عكس فهارس الكتب. وهذا التفاوت فى

مستويات الفهارس يرجع إلى طبيعة الوحدة المتخذة اساسا للفهرسة، فكلما كبرت هذه الوحدة (مجموعة او سلسلة كاملة) خرج الفهرس أكثر إيجازا، واذا صغرت هذه الوحدة (وثيقة مفردة أو عدد قليل من الوثائق) خرج الفهرس مطولاً.

هذه وقد ظل المجال مفتقرا إلى وجود قواعد علمية مقننه الفهرسة مجموعات الوثائق حتى صدر التقنين الدولي للوصف الأرشيفى (تدوا-ع) سنة ١٩٩٤ وتعاون فى اصداره كلا من: جمعية الأرشيفين الأمريكية، الأرشيف الوطنى الأمريكى، الأرشيف الوطنى الكندى، ودار الوثائق البريطانية.

وقد قمنا بترجمة هذه القواعد إلى اللغة العربية ونشرت بمجلة المكتبات والمعلومات العربية، حتى يمكن الأستفادة بها فى المنطقة العربية. هذا بالنسبة للسلاسل والمتكاملات الأرشيفية، أما بالنسة للوثائق الأرشيفية المفردة فقد أرسى الدكتور/ادولف جروهمان قواعد لفهرستها وصفيا وموضوعيا فيما قام بنشره من وثائق وتابعه على منهجة بعض الباحثين وهى قواعد لا بأس بها، إلا إنها أنسب فى التطبيق فى نشريات الوثائق ، إذ إنها مطولة ويصعب احتواؤها فى شكل بطاقات مثلا.

لذلك يقترح الباحث شكلا لفهرس بطاقتى للوثائق الأرشيفية المفردة، يجمع بين منهج جروهمان وبين الاتجاه العصرى نحو تبسيط الفهارس وتفضيل الشكل البطاقى Card Catalogue الذى يتكون من بطاقات منفصله يمكن الإضافة إليها أو التعديل فيها أو تجديدها. وفيما يلى أقدم نموذجين لتقنين فهرس الوثائق (شكل رقم ١ ، ٢).

وقد حاولت فى هذين النموذجين اخضاع أحدث نظم الفهرسة الوصفية، وهو التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى، لكى يلائم للوصف الببليوجرافى ، لكى يلائم فهرسة الوثائق الأرشيفية المفردة ، هى محاولة اطرحها للمناقشة والدراسة لعلها أن تحظى برضاء زملاء المهنة وأصحاب التخصص .

وقد قمت بهذه المحاولة متبعا الأسس التالية:

١- استخدمت بطاقات مقاس ٧×٥ بوصة أى ١٢٫٥ × ١٧.٥ سم، مع المحافظة على شكل البطاقة من حيث الأبعاد، وترتيب الفقرات، والعلامات الترقيمية كما وردت فى التقنين الدولى.

٢- إقرار المدخل الرئيسى للبطاقة باسم صاحب التصرف الذى حررت الوثيقة بناء على رغبته (الموجب) بدلا من أسم المؤلف ويكتب فى البعد الأول.

٣- فقرة العنوان وتشمل موضوع التصرف فيها، وتكتب فى البعد الثانى وتكمل فى البعد الأول. ويتبع العنوان بيان المسئولية (التأليف) ويشمل أسماء المشاركين فى التصرف القانوى، وهما صاحب التصرف (الموجب) ثم أسم المتصرف الثانى (القابل).

٤- فى نفس الفقرة تأتى بيانات خاصة بتحرير الوثيقة تشمل مكان وتاريخ التحرير، وهى تقابل بيانات النشر فى المكتب.

٥- تأتى بعد ذلك فقرة الوصف المادى (التوريق) وتشمل عدد دورج الوثيقة، وشكلها ، وعدد سطورها ، ولون الحبر المستخدم ، ونوع الخط ، وحجم الوثيقة ، وتبدأ هذه الفقرة فى البعد الثانى وتكمل على البعد لأول.

٦- يمكن - حسب الأحوال- أن يتخلل فقرة الوصف المادى بيان الإيضاحات Illustrations كان تحتوى الوثيقة زخارف أو تذهيب أوفقرات ملونة أو نوع التجليد كما فى الوثائق على شكل المجلد (الكودكس)، وفى هذه الحالة يوضع البيان بعد نوع الخط وقبل الخجم.

٧- تأتى بعد ذلك فقرة الحواشى (الملاحظات) وتتضمن بيانات عن الفعل التوثيقى تشمل أسم القاضى الموثق ، وأسماء الشهود، وتاريخ التوثيق، وعلاقة القاضى الموثق. وهذه الفقرة تبدأ فى البعد الثانى وتكمل فى البعد الأول.

٨- تأتى بعد ذلك فقرة المحتويات وتتضمن تقريراً موجزاً عن حالة الوثيقة بشكل عام ، وبعض البيانات الهامة مثل وجود أختام أو فصول هامشية أو نصوص أخرى وكذلك تصويبات الأخطاء. وتكتب هذه الفقرة فى البعد الثانى وتكمل فى البعد الأول.

٩- أخيرا وفى ذيل البطاقة تأتى فقرة المتابعات (التبصرات) المداخل ا ضافية التى يرى المفهرس ضرورة لاعداد بطاقات اضافية بها، مثل موضوع الوثيقة وأسماء الأشخاص الذين ساهموا فى إعدادها.

ويمكن الإكتفاء ببطاقة إضافية واحدة هى بطاقة الموضوع ، وتسجل اسماء المساهمين فى إعداد الوثيقة بالاضافة إلى المفردات ا خرى الهامة فى كشاف هجائى يشير إلى أرقام الوثائق التى ورد ذكرها فيها.

لاشك أن المواد الأرشيفية تعد قاصرة على الوثائق الأرشيفية الورقية أو البردية أو الرقمية ، بل تتعدها إلى المستندات المطبوعة والوسائط السمعية والبصرية ، والشرائط المثقبة والميكروفليم ، وهذه يمكن إعداد

فهارس بطاقيه لها وفقا لنفس القواعد السابقة مع ذكر مؤشر الوعاء وبياناته كما وردت فى التقنين الدولى.

٣- التكشيف:

يعرف بأنه دليل منهجى للمواد أو ا فكار التى تشمل عليها إحدى المجموعات وتمثل هذه المواد أو الأفكار المحلله بواسطة مداخل مرتبة فى نظام معروف للبحث مثل الترتيب الهجائى أو الزمنى.......الخ.

ونظراً لأن الوثائق الأرشيفية بطبيعتها تحتوى كثيراً من المفردات التى يتعذر إثباتها جميعاً فى الفهرس مهما كان مطولاً ، فمن المهم إعداد كشاف عام هجائى بأسماء الأشخاص والأماكن والموضوعات حتى يتحقق إستخدام أفضل لهذا النوع من الفهارس .

أما عن إخراج هذا الكشاف فإن الصيغة التكشيفية فيه تتضمن عنصرين :

أ- **المدخل**، وهو عبارة عن الكلمات والمفردات والأسماء التى وردت فى الوثائق ويحتمل البحث عنها .

ب- **الدالة** ، وهى عبارة عن رقم أو أرقام الوثائق التى وردت بها المفردات، ويشبه هذا الكشاف فى إخراجه كشاف الكتب إلى حد ما .

المصادر

أولا : المصادر العربية

١ ـ أبو السعود ابراهيم. الاستخلاص وأهميته في خدمة البحث العلمي.ـ **المجلة العربية للمعلومات**، مج ١ ، ع ٤.ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٢ ـ أبو الفتوح حامد عودة. تقرير عن دراسة حالة المحفوظات العامة بالدولة وإمكانيات تنظيمها.ـ القاهرة: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ١٩٧٠ .ـ ٤٧ ص .ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).

٣ـــــــــــــــ. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات .ـ القاهرة: الأنجلو المصرية، ١٩٦٨ .ـ ١٨٤ص.

٤ ـ أحمد أنور عمر (دكتور). مصادر المعلومات .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ .ـ ١٨٤ ص .ـ (دراسات عن المعلومات، ٥).

٥ ـ أحمد بدر (دكتور). توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربي .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٦ .ـ ١٩٦ ص .ـ (دراسات عن المعلومات ، ١).

٦ ـ أحمد دباس. مراحل عملية إتخاذ القرار الإداري .ـ المجلة العربية للإدارة، مج٣ ، ع١ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٧٩.

٧ ـ أحمد حسين عبد المنعم (دكتور). المعلومات وعملية إتخاذ القرارات ـ المجلة العربية للإدارة، مج٢، ع٢ ـ القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٩.

٨ ـ السعيد شلبي (دكتور). إستخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات .ـ القاهرة:

المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ .ـ ٢٧١ ص .ـ(دراسات عن المعلومات،٦)
٩ ـــــــــــــــ . الأسلوب العلمي لإتخاذ القرارات الإدارية .ـ القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٦ .ـ (ضمن أبحاث برنامج إدارة المعلومات الذى عقد بالقاهرة من ٢/٧ ـ ١٩٧٦/٢/١٧) .ـ ٢٨ ص .ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
١٠ ـــــــــــــــ نظام تصنيف وثائق قطاع الكهرباء كتجربة رائدة في مجال توثيق الوثائق الهندسية .ـ **مجلة الثقافة العربية** ، ع٣ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٥.
١١ ـــــــــــــــ . نظم المعلومات الإدارية ركيزة هامة للنهضة الصناعية فى الدول العربية .ـ **مجلة الثقافة العربية** ، ع٤ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٦.
١٢ ـ جمهورية مصر. قرار جمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ .ـ **الجريدة الرسمية**، ع٤٤ مكرر (١٩٨١) .ـ القاهرة: **المطبعة الأميرية ١٩٨١**.
١٣ ـ حسام الدين عبد الحميد محمود (دكتور). تكنولوجيا صيانة وترميم المقتنيات الثقافية: مخطوطات ـ مطبوعات ـ وثائق ـ تسجيلات .ـ القاهرة: الهيئة العامة للكتاب، ١٩٧٩ .ـ ٢١٠ ص.
١٤ حسن على حسن الحلوة (دكتور). علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفستيقا) .ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٥ .ـ ٤٣ ص.
١٥ ـ حشمت قاسم (دكتور). علم المعلومات في رحلة البحث عن هوية .ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية** س١ ، ع٣ .ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨١.
١٦ ـ دار الوثائق القومية. نشرة تفسير القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ .ـ القاهرة: ١٩٧٣ .ـ ٢٩ ص .ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
١٧ ـ رمضان عبد المعطى. الحاسبات الألكترونية فى خدمة الإدارة: جـ١ : تجهيز البيانات ـ لقاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٧٤ .ـ ٥٦ ص.
١٨ ـ سالم عبود الألوسى، محمد محجوب مالك. الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته .ـ بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٩٧٩ .ـ ٩٢ص.

١٩ ـ سـ د محمد الهجرسي (دكتور). بعض التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي؛ تعريـ ت وتأصيلات وإرشادات .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٥ .ـ ١٤٦ ص .ـ (طبعة مبدئية).
٢٠ـــــــــــــــــــ . المفهوم الوعائي الإستخدامي للذاكرة الخارجية في دور المحفوظات والمكتبات ومراكز التوثيق وبنوك المعلومات؛ إطار نظري يفسر وظائفها ويؤكد التكامل بينها .ـ مجلة الثقافة العربية ، ع٤ .ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٦.
٢١ ـ سعيد على شفاعة. مائة وخمسون عاما عمر الدفترخانة المصرية .ـ القاهرة: ١٩٧٩ .ـ ٥٧ ص .ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).
٢٢ ـ سلوى على ميلاد (دكتوره). الأرشيف ماهيته وإدارته .ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٦ .ـ ١١٠ ص.
٢٣ـــــــــــــــ . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف .ـ القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٢ .ـ ٩٦ ص.
٢٤ ـ سيد محمود الهوارى (دكتور). الإدارة ؛ الأصول والأسس العلمية .ـ ط ٣ .ـ بيروت: د. ن، ، ١٩٦٦ .ـ ٥٩٩ ص .
٢٥ ـ شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور)، محمد عوض العايدى. الفهرسة الوصفية للمكتبات (المطبوعات والمخطوطات) .ـ القاهرة: دار الثقافة، د. ت . ت .ـ ٣٨٤ ص.
٢٦ـــــــــــــــ . الفهرسة الوصفية للمكتبات، المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية . جدة: مكتبة العلم، ١٩٨١ .ـ ٣٠٣ ص.
٢٧ ـ عبد اللطيف ابراهيم (دكتور). الوثائق القومية .ـ دمشق: وزارة التعليم العالي، ١٩٧٢ .ـ (ضمن أبحاث الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة (الببليوغرافيا) والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية).
٢٨ ـ عبد الوهاب عبد السلام أبو النور (دكتور). التصنيف لأغراض إسترجاع المعلومات . القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ .ـ ١٩٥ ص .ـ (دراسات عن المعلومات، ٣).

٢٩ ـ عبد الوهاب عبد السلام أبو النور. مركز المعلومات الميكروفيلمى لمجمع الحديد والصلب المصرى . ـ **المجلة الثقافة العربية** ، ع٢ . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٤.

٣٠ ـ محمد ابراهيم سليمان. نظم المعلومات الإدارية ودورها فى تحقيق التنمية . ـ **المجلة العربية للمعلومات**، مج٣، ع٥ . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٣١ ـ محمد أحمد حسين. الوثائق التاريخية . ـ القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٥٤ . ـ ١١٨ ص.

٣٢ ـ محمد توفيق خفاجى (دكتور). التوثيق كحاجة وخدمة للتخطيط والتنمية فى الوطن العربى . ـ **المجلة الثقافة العربية للمعلومات** ، مج٢ ، ع٤ . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٣٣ ـ محمد فاروق الهيثمى (دكتور). مقدمة فى أسس النظم الحاسبة الألكترونية . ـ القاهرة: الأنجلو المصرية، ١٩٧٤ . ـ ٩٤ ص.

٣٤ ـ محمد فتحى عبد الهادى (دكتور). تحديث المكانز وصيانتها . ـ **المجلة الثقافة العربية للمعلومات** مج٣ ، ع٥ . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٣٥ ـــــــــــــ. التكشيف لأغراض المعلومات . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧ . ـ ١٦٤ ص . ـ (دراسات عن المعلومات، ٢).

٣٦ ـــــــــــــ. المكانز كأدوات للتكشيف والإسترجاع . ـ **المجلة الثقافة العربية للمعلومات** مج١ ، ع٢ . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٧.

٣٧ ـ محمد فؤاد البهى (دكتور). تطوير الإحصاءات إلى مؤشرات ودورها فى رسم السياسة العامة والتخطيط والتنمية . ـ **المجلة العربية للمعلومات** ، مج٢ ، ع٤ . ـ القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٨٠.

٣٨ ـ محمد محمد الهادى (دكتور). تصميم نظام معلومات يخدم التخطيط والإدارة التعليمية . ـ **مجلة المكتبات والمعلومات**، س١ ، ع٣ . ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨١.

٣٩ ـ محمود عباس حمودة (دكتور). الإدارة ومشكلات الأرشيف فى مصر .ـ القاهرة: كلية الآداب جامعة القاهرة، ١٩٧٧ .ـ ٦٦ص .ـ (طبعة محدودة بالآلة الكاتبة).

٤٠ ـ محمود فهمى العطروزى . أسس السكرتارية والحفظ .ـ ط٣ .ـ القاهرة : عالم الكتب، ١٩٧٣ .ـ ٢٨٤ ص.

٤١ ـ مؤسسة الاهرام. نشرة مركز التنظيم والميكروفيلم .ـ القاهرة: د.ت .ـ ١٢٥ ص.

٤٢ ـ وزارة الثقافة. القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ لإنشاء دار الوثائق واللائحة الداخلية .ـ القاهرة: الهيئة العامة للكتاب، ١٩٧٤ .ـ ١٢ ص.

٤٣ ـ وزارة المالية. لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات ونظام غرف الحفظ .ـ القاهرة: ١٩٥٣.

ثانيا: المصادر الاجنبية:

1- Arnold, Denis. The Management of the information department.- London: Andre Deutsch, 1976. - 143 p. (Institute of Information Scientists monograph series, 1).

2- Buch, Solon. Let's look at the record.- **American-Archivists** ,vol. 8 (April 1945).

3- The Chamber's Encyclopedia, art. Archives.- London: 1973.

4- Cook, , Micheal. Archives administration, a manual for intermediate and smaller organisations and for local government.- England: Dawson, 1977. - 258 p.

5-The Encyclopedia Americana, art. Archives. - N.Y.: 1976.

6-Encyclopedia Judica, art. Archives.- Jerusalem: 1974.

7- Encyclopedia of Librarianship, art. Archives.-London: Bowes and Bowes, 1958.

8- Hodson, J.H The Administration of archives.- Oxford: Pergamon, 1974 .- 217 p.

9- Holloway, A.H. and others. Information work with unpublished reports .- London: Ardre Deutsch, 1976. - 302 p.(Institute of Information Scientists monograph series, 2).

10- Holmes, Oliver. Public records -who knows what they are?. - **American Archivists,** vol. 23 (January 1960).

11- Huffman, Henry and others. Office procedures and administration.- N.Y. : Mc Graw - Hill, 1965.- 401 p.

12- Jenkinson,Hilary. A manual of archive administration, edited by Roger H. Ellis.- London: Percylund Humphries, 1966.- 261 p.

13- Johnson, H. Webester and Savage, William. Administrative office management.- Massachusetts: Adison-wesley, 1968.- 628 p.

14- Kathpalia, Yash Pal. Conservation and restoration of archive materials.- Paris: Unesco, 1973.- (Documentation Libraries and Archives, 3).

15- Leahy, Emmett. Modern records management. -**American Archivists**, vol. 12 (January 1949).

16- Leavitt Arthur. What are archives ? .- **American Archivists**, vol. 24 (April 1961).

17-Littlefield, C.L. and Rachel, Frank. Office and administrative management.- 2nd ed.- New Delhi: Prentice-Hall, 1966.- 577p.

18- Mabbs, A.W. and Duboseq, Guy. The Organisation of intermediate records storage.- Paris: Unesco, 1974.- 75 p.

19- The New Universal Library art. Archives.- London: Caxton, 1968.

20- Posner, Ernest. Records centers-archives buildings.- **American Archivists**, vol. 29 (January 1966).

21- Rieger, Morris. Archives and automation.- **American Archivists**, vol. 29 (January 1966).

22- ------------- . Modern records retirement and appraisal practice.- **Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration**, vol. 1, no.3 (July 1979).

23- Schellenberg, T.R. Modern archives, principles and techniques.- Chicago: Univ. of Chicago, 1971.- 248 p.

24- Symes, Mark. Office procedures and management. -London: Heinemann, 1969.- 478 p.

25- Walley, B.H. Manual of office adminstration.- London: Business Publications, 1968.- 423p.

26- Whitehead, Geoffery. Office practice made simple.- 4th ed.- London: ELBS and Allen, 1980.-368 p.